**PLANES DE TRABAJO AÑO 2019**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA**  Gestionar Proyectos Integrales para impulsar el Turismo en sus diferentes clases, (Comunitario, Ecológico, Rural, Etc.) A fin de lograr el Desarrollo Turístico del Municipio. | Alcanzar un acuerdo conjunto y coordinado entre UMTCA; Instituciones Gubernamentales; no Gubernamentales y actores locales. | Involucramiento de las Instituciones actores locales relacionados en el Desarrollo Turístico del Municipio. | Reunión mensual, (y Extraordinario), para coordinar las actividades a corto, mediano y largo plazo. | UMTCA | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, Jefaturas. |
| **OBJETIVO ESPECÍFICOS** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| Realizar festivales, y eventos de fomento al turismo en el año. | Posicionar Acajutla como un Destino Turístico. | Fortalecer el flujo de turistas y Mejorar los Ingresos de la Economía Local. | Coordinar trabajo en equipo. | UMTCA. | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia , Jefaturas, comités, Empresa privada, etc. |
| Capacitación del personal asignado a la Unidad | Fortalecer las Capacidades y conocimientos del personal. | Mejoras en el desempeño Laboral. | Asistencia a seminarios, capacitaciones, diplomado, etc. | UMTCA. | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central y ONG, Universidades |
| Gestionar Capacitaciones para diferentes rubros turísticos del Municipio | Fortalecer el conocimiento Técnico | Personal Capacitado | Diplomados, Capacitaciones, Acreditaciones | UMTCA. | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central, MAG, MARN. |
| Impulsar el Turismo Comunitario | Promover y  Desarrollar | Sensibilización de los Actores locales | Capacitaciones | UMTCA. | Alcalde, Concejo Municipal,  Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central, UMTCA |
| Participación en recepción de Cruceros | Fortalecer la participación de los actores locales en el  Recibimiento de los Cruceros | Fortalecimiento de relaciones con Mitur y otras Instituciones | Planificación y Organización de Actividades | UMTCA | UMTCA, ,  MITUR, CEPA,  Concejo Municipal, |
| Participación de Certamen Pueblos Vivos 2019 | Ubicar al Municipio en los Primeros lugares del Certamen | Posicionar al Municipio un destino Turístico | Reuniones de Trabajo con CDTs diseño de stand | UMTCA. | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, CDTs, San Francisco Menéndez, Jujutla, MITUR, CAT-, Apaneca |
| Fortalecer la Asociatividad  Inter Municipal  (FRANJUTLA) | Posicionar el Circuito como un destino Turístico a nivel nacional e internacional | Mayor Afluencia turística locales y extranjeros | Reuniones con encargados de la Alcaldías que conforman en circuito # 4 | Comité Gestor,  UMTCA. | ,  FRANJUTLA, MITUR  UMTCA. |
| Participación en diferentes eventos a los que somos invitados como Unidad de Turismo | Aprovechar Información que sea de utilidad y al mismo tiempo promocionar a nuestro Municipio | Fortalecimiento de la Oferta Turística con lo que cuenta el Municipio | Reuniones de Instituciones, Comités y Otros.  Asistencia a los diferentes eventos a los que seamos invitados. | UMTCA. | UMTCA y las diferentes Instituciones o Comités que inviten |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | | **META** | **INDICADOR** | | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | **COORDINADOR** | |
| **Bolsa de Empleo Municipal**  Promover y disminuir el desempleo, a través de empresas e instituciones organismo nacionales e internacionales relacionados al estudio y la caracterización del mercado laboral del Municipio o País. | | Mantener una comunicación constante con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para tratar la temática del mercado laboral y su incidencia en los sectores económicos. | Informar en las redes sociales las ofertas de trabajo. | | | Visitar las empresas y proyectos Municipales. | Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal. | | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones. | |
| Mantener una comunicación constante con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para tratar la temática del mercado laboral y su incidencia en los sectores económicos. | | Ayudará a las personas desempleadas a un trabajo digno. | Sondear el mercado laboral. | | | Dar a conocer el reporte trimestral de las personal contratadas por diferentes empresas. | Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal. | | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones. | |
| Brindar a las personas, las características del mercado laboral que posee la BOLSA DE EMPLEO, para que estas tomen en cuenta los procesos de  Intermediación laboral que brinda la Alcaldía Municipal de Acajutla a la hora de contratar personal. | | Es capacitar a jóvenes a un trabajo digno e insertar a la población a aprendizaje, también a autoempleos. | Contactar a Empresas y entidades del Gobierno y ONG. | | | Realizar talleres de mi primer empleo, Talleres de orientación y habilidades para el trabajo y Talleres vocacionales. | Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal. | | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones. | |
| Que los empresarios valoren, aprecien y tomen en cuenta las ventajas de los servicios públicos de empleo que proporciona la: BOLSA DE EMPLEO LOCAL DE ACAJUTLA. | | Ayudar a la población de Acajutla a un empleo digno, en cualquier Empresa de la zona. | Sondear las Empresas e invitarlas a la participación en dichas ferias. | | | Realizar dos ferias de empleo por año. | Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal. | | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones. | |
|  | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICOS** | **META** | | | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD DE LA MUJER, GENERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**  1) Establecer medidas y condiciones Técnicas, Administrativas y Políticas necesarias y pertinentes para Impulsar y garantizar la Implementación efectiva del Plan Municipal de Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres desde la Municipalidad de Acajutla. | Lograr que El Gobierno Local asigne una partida etiquetada para el desarrollo de las acciones enfocadas dentro del Plan Municipal de Prevención de la Violencia contra las Mujeres.  . | | | 80% | Fortalecer la Unidad Municipal de la Mujer de Acajutla, para que pueda prevenir y atender con mayor efectividad y eficacia a Mujeres viviendo Violencia en el Municipio, implementado la Guía Práctica de Atención especializada a niñas adolecentes y Mujeres Víctimas de Violencia | | | Unidad de la Mujer, Coordinador del, CMPV. | | Con UNIMUJER de la PNC, Juzgado de Paz, PDDH, ISDEMU, Colectiva Feminista, ISNA Fiscalía Juzgado de familia, CLD. |
| 2)  Fomentar la Asociatividad de los emprendimientos rurales y urbanos a través de cooperativas, asocios y otras instancias organizativas. | Generación de Actividad económica para las Mujeres y que se vuelvan auto sensibles | | | 85% | Proceso de formación a mujeres para lograr la cooperativa, asocios y grupos de mujeres para lograr la formación y empoderamiento de ellas, en la zona rural y urbana del municipio. Promover Ferias de comercialización de productos orgánicos y elaborados por las Mujeres y Jóvenes del Municipio | | | UMM, CONAMYPE, ISDEMU, CENTA MAG, Unidad de Turismo, Alcaldía. | | Instituciones locales que forman el CMPV, Concejo consultivo de Mujeres de Acajutla, ISDEMU. ADESCOS, CLD.  Alcaldía, Unidad de Turismo |
|  | | |  | | |
| 3) Sensibilizar a las personas dentro de los albergues sobre los Tipos de Violencia cuando hay alguna Emergencia de algún desastre | Brindar el conocimiento de sus derechos ante la población.  Monitorear que a estas personas no se les vulneren a sus derechos. | | | 50% | Organizar Comités de Mujeres y sensibilizarlos dentro de los albergues para la prevención de Violencia en las mujeres adulto mayor , discapacitados(as) niños y niñas del Municipio | | | UMM,  Alcaldía  Municipal | | Instituciones locales que forman el CMPV, de la violencia, Concejo consultivo de Mujeres de Acajutla, ISDEMU, CLD, UNIMUJER de la PNC |
| 4) Formular la Política Municipal de Niñez y Adolescencia, que permita a la Municipalidad tener una perspectiva más amplia de las acciones que se puedan impulsar para Gobernar Localmente a favor de la Niñez y Adolescencia, que esta cuente con una partida etiquetada, para cumplimiento de sus acciones a favor de la niñez. | Implementar el conocimiento de la Lepina, Talleres sobre prevención de Embarazos en adolescentes también yo soy persona, la Trata de Personas. | | | 70% | Talleres de Sensibilización a los Maestros, y en las escuelas de Padres en Centros escolares y en las ADESCO.  Realizar actividades lúdicas, donde se vean temas sobre salud sexual y productiva, violencia en los noviazgos, paternidad responsable, Modelos de Crianza desde la primera infancia implementar el Programa Familias Fuertes. | | | UMM, Comité Local de derecho e NN. RAC, CONNA. | | MINED CMPV, PNC, INJUVE, CLD, CONNA, ISNA, MINED, PREPAZ. |
| 5) Desarrollar mecanismos de Empoderamiento de la Mujeres y prevención de la Violencia de Género a partir del des-aprendizaje de modelos Convencionales Históricamente atribuidos a la imagen y conceptos de mujer y re-aprendizaje de nuevos modelos basados en principios de Igualdad, Equidad y Democracia | Implementación de la ruta del cine fórum, aplicando la temática de violencia contra la mujer, niñez y adolescencia, trata de personas, Salud Sexual Reproductiva, Embarazos en adolescentes, valores y salud mental y auto cuido. | | | 60% | Talleres de sensibilización en centros escolares: INA, Lisandro, Varela Manzano (kilo 5), Marines Agua Zarca (Metalio), y Complejo de Metalio, C. E. El Caulote. Y comunidades a las que se pueda asistir. | | | UMM. | | Comité Municipal de Prevención de la Violencia de Acajutla. Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y adolescencia, CLD. |
| 6) Fortalecimiento a los grupos de autoayuda ya existentes. | Formación de otros grupos en diferentes comunidades | | | 80% | Talleres de sensibilización, sobre la trata de personas, violencia, de género 7 tipos de violencia, sexual reproductiva, derechos de las mujeres. | | | UMN. | | UMM. NNA. SIBASI, Colectiva Feminista. |
| 7) Difusión y Promoción de la Cultura de denuncia | Se solicitaran espacios de entrevistas a los medios de comunicación locales tanto radio como tv. | | | 80% | Visiteo y entrevistas, a mujeres, promocionar las leyes, 7 tipos de violencia contra la mujer según la LEIV, en los medios de comunicación locales: Radio Acaxual, la Voz del Puerto. | | | UMM. NNA. | | IISDEMU, UMMNNA, Radio Acaxual, La Voz del Puerto, UNIMUJER. |
| 8) PANEL FORUM, MARCHAS, CINES FORUM. | Se pretende que las mujeres y los Jóvenes por medio de los panelistas aborden la temática de violencia contra las mujeres, Niñez y Adolescencia en conflicto con la Ley Violencia en el noviazgo, prevención de embarazos en niñas y adolescentes, tema TRATA DE PERSOMAS | | | 100% | Días Conmemorativos.  Día de la mujer 08 de marzo.  Día de la Trata de mujeres 31 de julio.  Día de la mujer Rural  15 de Octubre.  Día del Niño 01 de octubre.  Día de la l niña 11 de octubre.  Día de la No Violencia a la mujer  25 de noviembre | | | UMM. NNA. | | CMPV, Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia ISDEMU, Corte Suprema de Justicia CONNA, Prepaz, Colectiva Feminista, UNIMUJE |
| 9) Implementación de Talleres de Sensibilización a Empleados y Empleadas Municipales | Gestionar capacitaciones sobre la Temática para el des-aprendizaje de modelos convencionales históricamente atribuidos a la imagen y concepto de mujer y re-aprendizaje de nuevos modelos basados en principios de Igualdad, Equidad y Democracia | | | 85% | Realizar Talleres sobre SEXO GENERO, 7 tipos de Violencia, LEPINA, SALUD MENTAL, AUTOCUIDO, CONSTRUYENDO NUECAS MASCULINIDADES ,(para Hombres)) | | | UMN | | Con, UNIMUJER DE LA PNC, PDDH, ISDEMU,CMPV |
| 10) Fortalecimiento a la Mesa de prevención de Embarazos en Niñas y Adolescentes | Sensibilizar a los Jóvenes de ambos sexos en diferentes Centros escolares | | | 80% | Realizar Taller de Prevención en los Centros Escolares con los Temas sobre Prevención de Embarazos en niñas y adolecentes  Prevención sobre la Violencia en el Noviazgo, prevención sobre el consumo del alcohol y drogas, resolución pacífica de conflictos, | | | UMM, NNA | | UMM, CLD, Ciudad Mujer, CMPV, UNIMUJER, Colectiva Feminista, MINED PREPAZ. |
| 11)Coordinación con Ciudad Mujer para la realización de exámenes de mama y de citología | 150 Mujeres examinadas | | |  | Sensibilizar a las mujeres del municipio del cuido y sobre salud sexual y reproductiva. | | | Unidad de Salud Metalio y Unidad de salud de Acajutla. | | UMM. Ciudad Mujer, Unidades Médicas de salud. |
| 12)Proponer las políticas locales en materia de niñez y adolescencia para la aprobación del gobierno Municipal | Elaborar el diagnostico situacional de problemáticas sobre la niñez y la Adolescencia dentro del Municipio en Coordinación del CONNA/CLD/MINED/CDAS/iglesias | | | 70% | Crear socializar y presentar una política local de niñez y adolescencia con las instituciones que están dentro del municipio y sociedad civil  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Desarrollar jornadas de sensibilización concientización a instituciones que brinden servicios públicos y verificar el lenguaje sexista utilizado. | | | Comité Local de Derecho e NN. RAC. | | Con PNC, PDDH, ISDEMU, Comité local de derecho de Niñez y adolescencia, RAC, ISNA, Fiscalía, Juzgado de Familia, Iglesias, UNIMUJER |

Para la realización de estas actividades, necesitamos: Transporte, Laptop 2 Computadoras de escritorio, Cañón, Proyector, Refrigerios, Agua, Papelones; pilot, Lapiceros, Lápices páginas de papel bond.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD GESTION Y COOPERACIÓN**  **OBJETIVO GENERAL:** Contribuir a la Gestión de Recursos para el desarrollo Municipal en las diferentes áreas Educativa, Social, Cultural Deportiva, Desarrollo Humano y el Desarrollo de las Comunidades, que beneficien sosteniblemente en la transformación progresiva y activa del municipio de Acajutla, generando espacios directamente atraves de la participación ciudadana, Utilizando la cooperación y organización como una herramienta estratégica del desarrollo Municipal | | | | | |
| Identificar, seleccionar y establecer relaciones de cooperación con Empresas Privada, Pública, ONG´´S y Organismos Nacionales e Internacionales | Contar con la nómina de la Empresa Privada y cooperantes según su responsabilidad social | Obtener el mayor número de cooperantes | Visitas a empresas, Fundaciones, ORG´S. y ONG´S, Consultas vía telefónica, electrónica | Unidad de Gestión cooperación, Comisión Municipal de Gestión. | Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Concejo Municipal y Comisiones del Concejo Municipal. |
| Crear un Comité empresarial de Asocio Público-Privado | Establecer mecanismos atreves de un plan de desarrollo mutuo del Municipio | Número de Proyectos y Programas realizados atreves del asocio | Reuniones, Estudios de factibilidad y prioridad de Proyectos o programas a ejecutar, analizando el cumplimiento de los objetivos | Unidad de Gestión | Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal. Departamento de Proyectos, Proyección Social |
| Establecer de una manera eficiente los mecanismos de coordinación para la presentación de propuestas | Realizar convenios de cooperación y ayuda mutuos dentro y fuera del Municipio | Obtener el mayor número de convenios ya firmados | Realizar visitas constantes a Empresas, Fundaciones, Embajadas, ORG´S, Y NOG´S. | Unidad de Gestión Comisión Municipales de Gestión. | Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Unidad de Proyectos, Diferentes Comisiones Municipales |
| Elaborar propuestas concretas de Proyecto en las diferentes áreas, para ser presentados a la cooperación | Conocer las prioridades de los sectores del municipio | Focalizar una o dos prioridades por cada sector de una manera continua. | Análisis de perfiles de proyectos consultas ciudadanas, Estudios de factibilidad. | Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión | Alcalde Comisión de Gestión Municipal, Gerente Municipal |
| Apoyar al Sector Poblacional de Inmovilización Humana | Realizar diversa gestiones con instituciones cooperantes | Número de personas beneficiadas con recursos de movilización | Elaboración de expedientes y audiencias Institucionales cooperativas | Unidad de Gestión y Cooperación | Unidad de Gestión, Unidad Médica Municipal, Proyección Social y Comisión de Salud |
| Elaboración de informes a Gerencia, Alcalde, Síndico y Concejo Municipal. | Entrega de Informes cada mes | Firmas de Recibidos de informes. | Elaboración de informes de actividades específicas de cada mes | Unidad de Gestión | Gerente Municipal, Alcalde, Síndico y Concejo Municipal. |
| Desarrollar la eficiencia y Eficacia corporativa de la gestión Municipal | Desarrollar un 75% de jornadas de formación sobre el desarrollo comunal en base a la cooperación mutua | Número de capacitaciones a Líderes Comunitarios de Adescos y Comités en el Municipio | Capacitaciones, Charlas Informativas , foros y Talleres | Unidad de Gestión y cooperación, Comisión Municipal de Gestión | Gerencia Municipal, Alcalde y Concejo Municipal, Proyección Social, Comisión de participación |
| Gestionar apoyo constante para los diversos sectores del Municipio | Beneficiar el mayor número de sectores de la población del municipio de Acajutla. | Sectores y comunidades directas indirectamente Beneficiadas | Realizar constantes, Talleres, Charlas y reuniones con los sectores Identificados | Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión | Gerente Municipal y Alcalde, Concejo Municipal y Departamento de Proyección Social |
| Identificar y Fortalecer el talento humano atreves de la Gestión creando Oportunidades de superación y crecimiento | Brindar y Gestionar apoyo al talento del Municipio Adesco y Comités para obtener mejores oportunidades de desarrollo | Número de personas, Grupos, Adescos o comités que ya están en proceso de desarrollo constructivo de habilidades | Realizar Talleres, Capacitaciones y charlas con la población, Adescos y comités de desarrollo en coordinación con las instituciones cooperantes | Unidad de Gestión y cooperación, comisión municipal de gestión. | Alcalde, Comisión de Gestión Municipal, Gerente Municipal. |
| Gestionar con los diferentes organismos públicos y privados, alianza y asocios y convenios de cooperación | Beneficiar el mayor número de sectores del municipio | Obtener el mayor número de donaciones para ser distribuidas | Realizar reuniones o visitas con los organismos públicos y privados | Unidad de Gestión, Comisión Municipal de Gestión | Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Diferentes Comisiones del Concejo |
| Crear y Gestionar programas de Emprendedurismo y apoyo hacia los diferentes sectores. | Lograr la Creación de Programas de ayuda y Emprendedurismo a los sectores desprotegidos o afectados por desastres naturales | Número de Programas logrados atreves de las diferentes instituciones Empresas del sector. | Audiencias y gestiones antes las instituciones y Empresas asi como también reuniones contantes con representantes de los sectores | Unidad de Gestión | Alcalde y Concejo Municipal, Proyección Social. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCION ALTERNA DE CONFLICTOS**  **OBJETIVO GENERAL:**  Concientizar a la Población en la Prevención de las conductas lesivas a la convivencia ciudadana del Municipio, Promoviendo una cultura de respeto tolerancia favoreciendo a una mejor relaciones interpersonales en los habitantes de Acajutla fomentando el bienestar colectivo y no el personal siempre a través del dialogo | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINACION** |
| Fortalecer la unidad Municipal Contravencional y de resolución alterna de conflictos que cubra las expectativas de nuestra población aportando al bienestar de los habitantes | Ser parte activa de los planes enfocados en la convivencia armónica y la prevención de violencia | Evacuar las dudas en reuniones talleres sobre las dudas que estén relacionados con temas en prevención | Participar en talleres relacionados con el tema de mediación y prevención de la violencia | Unidad Contravencional y resolución alternativa de conflictos. Licenciada Alba Cisneros | Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Asistente Contravencional, Colaborador Contravencional, mediadores ,Promotores, Comunitarios |
| Capacitar y fortalecer los conocimientos de los agentes del CAM para obtener el mayor conocimiento de la Ordenanza Municipal | Lograr en un 80% los conocimientos del CAM en tema de la ordenanza Municipal | Capacitar y sensibilizar los Agentes periódicamente.  (Reuniones Mensuales) | Análisis de Zonas Verdes, implementación de Contravenciones visitas de Campo | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros , Jefe del CAM y Agentes del CAM | Alcalde Comisión de Gestión Municipal, Unidad del CAM |
| Socializar desde los espacios Municipales y comunitarios, temas de convivencia ciudadana relacionados con la ordenanza Contravencional | Realizar Jornadas de Capacitaciones den los habitantes de Acajutla. | Proporcionar Materiales de orientación a la población | Realizar ventanillas informativas | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros | Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Unidad de Proyectos |
| Fortalecer la mediación comunitaria como una herramienta para evitar que los conflictos escalen y se conviertan en hechos de violencia | Beneficiar el mayor número de sectores del Municipio | Obtener el mayor número de mediaciones con acuerdo | Realizar visitas de campo en los alrededores del Municipio | Unidad Contravencional  Lic. Alba Cisneros | Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal |
| Generar procesos de formación en resolución de conflictos a través de la mediación | Dar a conocer los beneficios de la implementación de la mediación | Número de personas capacitadas en el tema de mediación. | Reuniones constantes a través de Capacitaciones y Talleres | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros | Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal |
| Lograr la satisfacción de la población del servicio brindado para que los mismos usuarios recomienden nuestro servicios | Realizar los procesos de una  manera eficiente é imparcial | Incremento de demanda laboral | Programar múltiples mediaciones mensuales. | Unidad Contravencional  LIc. Alba Cisneros | Gerente Municipal y Alcalde y Concejo Municipal |
| Proponer la mediación como un mecanismo de solución de controversia | Dar a conocer la brevedad del proceso de mediación | Número de personas ya en proceso de desarrollo de habilidades | Realizar Talleres, Capacitaciones y Charlas don la población, Adescos y Comités de desarrollo. | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros | Gerente Municipal y Alcalde y Concejo Municipal. |
| Fortalecer los Convenios con Instituciones del estado para una mejor atención y respuesta al usuario | Visitar las instituciones y Actualizarse en nuevos servicios transitorios | Dar a conocer las estadísticas de mediación con la Procuraduría General de la Republica | Verificar el seguimiento de casos remitidos a las Instituciones | Unidad Contravencional Li. Alba Cisneros | Gerente Municipal y Alcalde Concejo Municipal y Departamento de Proyección Social |
| Proporcionar un ambiente de seguridad para los usuarios para aumentar la demanda de casos. | Contratar una sala adecuada de audiencias brindando privacidad y Confidencialidad. | Crear ambiente de tranquilidad colocar afiches de información al usuario | Sensibilizar al equipo de mediadores al trato adecuado al usuario | Unidad Contravencional  Lic. Alba Cisneros | Gerente Municipal Alcalde y Concejo Municipal |
| Elaboración de informes al Señor Alcalde, Gerencia y Concejo Municipal. | Rendir informes mensuales, para dar a conocer sus actividades mensuales | Firma de recibido s los Informes | Elaboración de los Informes mensuales | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros | Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  **OBJETIVO GENERAL:** Aplicar la ley de acceso a la Información Pública (LAIP) en el Municipio de Acajutla. | | | | | |
| Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información Pública. | Establecer el apoyo necesario en todos los niveles jerárquicos y de la ciudadanía. | Que a través de la aplicación de la LAIP la gestión Municipal sea transparente y participativa. | Solicitar al Concejo Municipal una comisión de Transparencia, para la aplicación de la LAIP. | Oficial de Información. | Sr. Alcalde, Concejo Municipal. |
| Clasificación de la Información. | Cumplir con la Ley. | Ordenamiento de la Información. | Planificación, Organización, con las Jefaturas, o el o la responsable del Departamento. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas. |
| Divulgación del sitio Web con respecto al portal de transparencia. | Actualizar el sitio web periódicamente. | Que los usuarios que acceda al sitio, que encuentre la Información oficiosa. | Establecer procesos y procedimientos. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas. |
| Divulgación de la LAIP a la Ciudadanía de Acajutla. | Que los habitantes del municipio conozcan la (LAIP) | Mayor conocimiento de la Ley por los habitantes. | Juramentación del oficial de información en acto público con los líderes de la las comunidades, perifoneo, hojas volantes, capacitación a los Empleados y Concejales y visitas a las escuelas. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |
| Crear inventario de Información que manejan los Departamentos. | Saber dónde está la Información para tener un mapa de Búsqueda. | Efectividad de control de Información. | Coordinación con las jefaturas para entrega de formatos. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas. |
| Modificar el formulario de solicitud de información que está en el portal. | Mejorar la capacitación de datos del solicitante. | La facilitación del llenado de la solicitud. | Coordinación con el encargado de comunicaciones la modificación. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |
| Fortalecer base de datos de la Unidad (transparencia) | Dar fortaleza y agilidad a la unidad. | Eficiencia en el servicio. | Recolectar la información Oficiosa de la Municipalidad. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |
| Gestionar capacitaciones para el oficial de información. | Contribuir al Mejoramiento y Fortalecimiento de la Unidad. | Que la población se empodere de su derecho a la información. | Solicitar capacitaciones a las instituciones relacionadas con el tema de Transparencia. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |
| Gestionar un espacio físico para la Unidad de Acceso a la Información. | Dar un mejor servicio a la ciudadanía. | Mejora la calidad en el servicio. | Solicitar a la administración. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas. |
| Establecer coordinación con el Archivo General de la Alcaldía. | Manejar el mapa de la información. | Hacer más eficiente el proceso de respuesta. | Apoya al oficial de Archivo en lo que se requiera para trabajar de forma integral. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente y Oficial de Archivo |
| Actualización y mejora constante de los mecanismos que hacen funcional la unidad. | Mantenerse a la vanguardia. | Mejor funcionamiento. | Revisión de todos los mecanismos y procesos. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |
| Ejecutar proyectos de Sistema de Información de la Gestión Municipal (SIGMuni) | Que el ciudadano tenga acceso a la información oficiosa de esta y otras municipalidades que estén beneficiados con este proyecto SIGMini | Que más personas en la fiscalización de los fondos públicos. | Gestionar con la administración todas las condiciones para su cumplimiento y desarrollo y remitir informes a la Sub Secretaria de Desarrollo Territorio y Descentralización (SSDT) y el Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos locales (PFGL) que son los entes patrocinadores. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.**  Organizar el Archivo Municipal según los Principios Archivísticos. | Crear un cuadro de clasificación documental. | Contar con las tablas de clasificación documental para el año 2020. | Identificación de la Documentación, 2018 y 2019 | Encargado y Colaborador del Archivo General Municipal. | Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, UACI, UATM, REF, Recursos Humanos, Proyectos etc. |
| Clasificar la documentación por Departamento. | Elaborar las TCD y de vaciar la información. | Contar con la documentación clasificada por áreas. | Identificar la documentación por Departamentos y Secciones. | Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal. | Gerencia Municipal |
| Recurso Humano Responsable de cada Departamento esté capacitado. | Minimizar los tiempos de búsqueda de información. | Cantidad de tiempo en buscar la información. (en horas o minutos) | Capacitar el recurso humano responsables de Archivos de cada Oficina, para el año 2019, en base a normativa Nacionalde Archivo | Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal. | Se Coordinara con los Jefes de diferentes departamentos. |
| Establecer Secuencia entre un mismo grupo de documentos. | Documentación Ordenada por Departamento | Ordenar el 80% de la documentación del Archivo | Ordenar documentación una vez por semana | Encargado y colaborador de Archivo General Municipal. | Se Coordinara con los Jefesde diferentes departamentos. |
| Elaborar un índice de la documentación que se encuentra en el Archivo General Municipal | Contar para el año 2020 con los índices de toda la documentación que se encuentra en el archivo | Para el año 2019 tener avance de un 90% | Seleccionar y registrar en un libro que documentos se encuentran en el Archivo General Municipal | Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal | Encargado de Archivo General Municipal. |
| Analizar y determinar los valores primeros y secundarios y legal administrativo. | Valorar la documentación para darle su trato correspondiente | Hacer dos valoraciones en el año 2019 | Colaborador de archivo trabajara en las selecciones de dicha documentación. | Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal | Comité de eliminación de documentación, Auditor, Jefe y AGN . |
| Mantener el área limpia y ordenada. | Mantener siempre limpia el área de archivo | Dos veces por semana se  coordinara limpieza del  área de Archivo General | Se realizara limpieza del área de Archivo General Municipal | Erika López | Encargado de Mantenimiento Municipal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **AUDITORIA INTERNA.**  Desarrollar la Auditoría Interna a las operaciones, actividades y programas plasmados por la Municipalidad de Acajutla, con enfoque de riesgos y cumplimientos de la normativa legal vigente aplicable, así como Normativas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE), adoptadas con la finalidad de salvaguardar los de la Institución.  **OBJETIVOS ESPECIFICOS**   1. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Municipalidad. 2. Verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable a esta Municipalidad. 3. Realizar exámenes especiales a las unidades de mayor riesgo y comunicar los resultados obtenidos. 4. Dar seguimiento a la observaciones hechas por la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna en periodos   anteriores | 1 – Obtener conocimiento y comprensión de área auditada por medio de la evaluación a su Sistema de Control Interno  2- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al área auditada.  3-Identificar áreas críticas y de riesgo.  4- Verificar si se ha dado cumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. | 1. No. de auditorías realizadas. 2. No. de cartas a las Gerencias remitidas. 3. No. De Informes Presentados. | 1. Elaborar en el plazo establecido el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el ejercicio siguiente. 2. Notificar al área auditada, el inicio de auditorias 3. Solicitar requerimientos de información al área auditada. 4. Realizar entrevista con el personal. 5. Evaluar Sistema de Control Interno. 6. Dar seguimientos a recomendaciones de auditoria   anteriores   1. Elaborar Memorando de planificación 2. Elaborar programa de auditoría. 3. Desarrollar las fases de ejecución. 4. Comunicar resultados preliminares 5. Elaborar y presentar Cartas a la Gerencia. 6. Reminitir Informes al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, y Corte de Cuentas de la República por cada auditoría realizada 7. Practicar arqueos de fondos y valores periódicamente 8. Cualquier otra actividad a requerimiento del Alcalde o Concejo Municipal. | Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Inteno  Auditor Interno | Auditor, Alcalde y Concejo Municipal.  Auditor, Alcalde y Concejo Municipal, Área Auditada.  Área Auditada  Area Auditada  Auditoría Interna, Áreas Auditadas  Auditoría Interna, Áreas Auditadas  Auditoría Interna  Auditoría Interna  Auditoría Interna, Área Auditada Alcalde, Sindico y Gerente, Mpal.  Concejo Municipal, Alcalde Municipal. Sindico Municipal,  Custodio de Fondos  Concejo Municipal.  Alcalde Municipal, Sindico Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **RECURSOS HUMANOS**  **OBJETIVO GENERAL:** Administrar eficientemente el Recurso Humano de la Municipalidad, Fortalecimiento la calidad Técnico-Administrativa y Operacional. | | | | | |
| 1. Actualización permanente de los expedientes del personal Municipal. 2. Administración de salarios y prestaciones sociales. 3. Diseñar y aplicar procesos adecuados de selección, contratación, inducción y capacitación del personal municipal. 4. Garantizar el conocimiento y aplicación de la Normativa Interna (Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno, Etc.) 5. Conducir la Administración de personal, garantizando su eficiencia y capacidad. 6. Gestionar uniformes a todo el personal de la Municipalidad. | Actualizar y Elaborar Documentos de Gestión.  Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, Horas extras y dietas.  1- Garantizar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa interna.  2- Organizar y promover la capacitación del Personal Municipal.  Mantener actualizada la normativa interna y realizar su aplicación.  Implementar el sistema de evaluación de desempeño del Personal Municipal.  Elaborar toda la documentación de respaldo para la obtención de uniformes del Personal. | 100% de expedientes actualizados.  100% de planillas legalizadas de salarios, vacaciones, retenciones y beneficios de los empleados.  6% de empleados de nuevo ingreso.  70% de temas de capacitaciones aprobadas.  75% de empleados que recibieron capacitación.  100% de manuales y reglamentos actualizados y aprobados por el Concejo.  100% de personal evaluado.  100% de uniformes entregados. | 1. Verificación de controles de asistencia y justificación en el sistema de marcación digital. 2. Revisión y elaboración de controles de llegadas tardías. 3. Recepción de archivo documentos (incapacidades, permisos, citas medicas, etc.) para agregarlos en expedientes del personal. 4. Recepción de controles de asistencia del CAM y Administración de Mercados y Terminal. 5. Control y Actualización de expedientes del personal nombrado y contratado. 6. Actualizar formatos para el expediente del personal. 7. Otorgar prácticas profesionales a estudiantes de las diferentes instituciones educativas y trabajo comunitario por sentencia judicial. 8. Elaboración de liquidaciones de Beneficios Sociales. 9. Elaboración de planillas de Vacaciones, mediante programación mensual autorizada. 10. Solicitar reformas presupuestarias por traslados del personal y otros. 11. Elaboración de planillas mensuales deRemuneraciones del personal y Dietas del Concejo Municipal 12. Elaboración de recibos de salarios y del 25% del ISSS. 13. Elaborar listados de descuentos de instituciones financieras. 14. Elaboración planillas de retenciones del ISSS, AFP´S, INPEP e IPSFA. 15. Elaboración de planillas para otorgamiento de bonificación y subsidios de beneficios. 16. Elaborar el archivo de salario para enviarlo electrónicamente a la Institución Financiera que realizará el pago y al Departamento de Tesorería. 17. Verificar si existen vacantes presupuestadas. 18. Desarrollar la programación interna o recurrir a la bolsa de empleo para seleccionar los posibles candidatos. 19. Realizar la clasificación y evaluar si cumplen con el perfil del puesto conforme al manual de Organización, Funciones y descriptor de puestos y demás requisitos de ley. 20. Realizar la contratación del personal, estableciendo el periodo de prueba. 21. Asentar el acuerdo en los requisitos de nombramiento de personal. 22. Programar cursos de capacitación según los requerimientos y la necesidad de cada área o departamento. 23. Gestionar recursos ante el Concejo Municipal e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las capacitaciones. 24. Realizar coordinaciones y trámites con instituciones públicas y privadas sobre relacionadas con el Personal Municipal. 25. Elaboración y envío de invitaciones a empleados. 26. Coordinar la lógica de capacitaciones adesarrollar. 27. Verificar la asistencia de empleados a la capacitación y anexar diploma a expedientes. 28. Participar en la elaboración y formación del PAP. Planes Operativos y otros. 29. Actualizar el reglamento Interno de Trabajo y otras normativas internas. 30. Elaboración de perfil de puesto del personal nombrado y contratado. 31. Monitoreo del desempeño del Personal Municipal. 32. Sancionar el incumplimiento de las disposiciones disciplinarias del personal, mediante autorización de autoridades superiores. 33. Actualizar el manual de evaluación del personal. 34. Preparar los formatos de Evaluaciones del desempeño del Personal. 35. Girar instrucciones a jefaturas para que evalúen al Personal. 36. Ejecución de la evaluación por aéreas de trabajo. 37. Recepción de las evaluaciones y elaboración del resumen de las calificaciones. 38. Archivar memoria histórica en los expedientes de todo el personal. 39. Gestionar uniformes confeccionados y telas con el Concejo Municipal. 40. Elaboración de Planillas para el control de Tallas de Uniformes confeccionados o detalle de yardas de tela por empleado. 41. Elaborar consolidado de tallas de pantalones de vestir, camisas y blusas. 42. Elaboración de planillas para entrega de la tela para uniformes para el personal Municipal. 43. Elaboración de planillas de subsidio para confección de uniformes para el personal administrativo y de campo. 44. Elaboración de planillas y entrega de vales de calzado para todo el personal. | Jefe y Personal de Recursos Humanos.  Jefe y Personal de Recursos Humanos.  Jefe de Recursos Humanos.  Jefe y Personal de Recursos Humanos.  Jefe de Recursos Humanos.  Jefe y Personal de Recursos Humanos.  Jefe y Personal de Recursos Humanos. | Jefaturas, Gerente y Alcalde Municipal.  Alcalde, Sindico Municipal, Gerente, Presupuesto, Tesorería e instituciones públicas y privadas.  Alcalde, Gerente y Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.  Jefaturas, Gerente Municipal e instituciones públicas y privadas, Comisión de Ética Municipal y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.  Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Comisión del Concejo Municipal.  Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Jefaturas.  Alcalde, Gerente Municipal, Jefe de UACI, Comisión del Concejo y Jefaturas. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL:**  **ASESORIA JURIDICA.**  Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en las distintas leyes aplicables la Administración Municipal normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **METAS A CUMPLIR** | **INDICADORES** | **TIPOS DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **COORDINADOR** |
| Participar previo mandato del Concejo Municipal, en aquellos Juicios o procesos  Administrativo en los que el Municipio tuviera calidad procesal activa o pasiva | Promover o mostrarse parte en los Juicios en los que la Municipalidad tenga interés como actor o demandado. | Ninguna | Mostrarse parte de los distintos procesos en que la Municipalidad tuviera calidad procesal activa o pasiva | Jefe de la Unidad, como asiste de la Unidad. | Alcalde, Sindica y Secretario Municipal. |
| Hacer la Ley sobre Títulos de Predios Urbanos, Ley Agraria, una herramienta útil que nos permita cooperar con la ciudadanía legalizando la posesión y el derecho real de dominio de Inmuebles sin Inscripción registral. | Sustanciar hasta su fenecimiento u archivar la diligencia de Títulos Municipal presentada. | Ninguna | Diligencia en Cumplimiento al debido proceso | Jefe de la Unidad, como asistente de la Unidad. | Alcalde, Sindica y Secretario Municipal. |
| Asesorar los procesos de licitación Pública de Ejecución de obra y adquisición de bienes servicios. | Formalizar los contratos necesarios durante el año de ejecución de obra y adquisición de bienes servicios. | Asesorar, Legalizar y Formalizar los procesos de ejecución de obra y adquisición de bienes servicios. | Aplicar procedimientos efectivos que permitan la adquisición oportuna de las herramientas, materiales y equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales | Jefe de la Unidad | Jefe de UACI |
| Formalizar mediante el instrumento respectivo el otorgamiento de:  Contrato de Compra Venta, Donación, Comodato y Arrendamientos ya sea a favor de la Municipalidad o de está a favor de personas Naturales o Jurídicas. | Legalizar los Instrumentos de Compraventa, Donación Comodato, y Arrendamientos que surjan el año | Ninguna | Elaborar los instrumentos Jurídicos de Compra Venta , Donación, Comodato, y Arrendamientos que surjan en el año  Aplicar los procedimientos efectivos que permitan la adquisición oportuna de las herramientas , materiales y equipo para el cumplimiento de las metas y objeticos institucionales | Jefe de la Unidad, como asistente de la unidad.  De la Unidad, como asistente de la unidad. | Alcalde, Sindica y Secretario Municipal.  Jefe de UACI, Recursos Humanos |
| Formalizar la contratación de recursos humano y contrato de servicios varios que el municipio requiere de conformidad al código municipal, ley de la carrera administrativa municipal, y además leyes aplicables. | Elaborar y formalizar los contratos de personal, contrato de arrendamiento, contrato de prestación de servicio artísticos y contratos de servicios varios. | Ninguna | Aplicar los procedimientos efectivos que permitan la adquisición oportuna de las herramientas materiales y equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | Jefe de la Unidades, como asistente de la unidad. | Jefe de U.A.C.I y Recursos Humanos. |
| Revisar previa firma de la señora Sindica Municipal la documentación que va dirigida al Registro del Estado Familiar, aquellos documentos sustanciados de conformidad a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción, Voluntarios y otras diligencias. | Revisar todas las diligencia o documentos presentados, sustanciados de conformidad a la Ley dl Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras diligencias | Ninguna | Ninguna | Jefe de la Unidad, como asistente de la Unidad | Síndica Municipal |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE.**  **OBJETIVO GENERAL:**Mantener las áreas de trabajo limpios y en orden, con el fin de proporcionar un mejor ocupación de los espacios internos y externos de la institución mejorando así la eficacia y seguridad del trabajo en general en un entorno más cómodo y agradable para el contribuyente y empleado. | | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **METAS A CUMPLIR** | **INDICACIONES** | **TIPOS DE ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| Mantener el aseo de la Municipalidad a diario y de manera continua dentro de las horas laborales. | Mejorar la imagen de la institución cubriendo todas las áreas internas y externas de la misma. | Supervisar periódicamente el cumplimiento de limpieza 100% en la jornada laboral | | Control de áreas asignadas a cada empleado para velar por la limpieza en cada Departamento. | Supervisor de Atención al Cliente. | Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal. |
| Mantener limpios los sanitarios antes y durante las horas de labores. | Recuperar las áreas dañadas mejorando sus condiciones | Supervisar las Instalaciones CMV Y CFVM. | | Supervisar la Limpieza de Escritorios y Equipos de Oficina y sus utensilios personales como tazas y depósitos de agua | Supervisor de Atención al Cliente. | Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal. |
| Mantener limpios las ventanas y vidrieras de los Departamentos. | Velar por el estado de los sanitarios mejorando sus condiciones al deterioro. | Consultar periódicamente la atención a las Jefaturas de los Departamentos | | Podar periódicamente la grama y la poda de árboles dentro y fuera de la Institución | Supervisor de Atención al Cliente | Jefa de Recursos Humanos Gerente y Secretario Municipal. |
| Mantener limpios los parqueos internos y externos de la institución | Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Institución | Reuniones periódicas con los Ordenanzas para mejorar aspectos laborales. | | Aplicación de limpia vidrios y raqueteado cada dos días mínimo.  Lavado e higienizado de los servicios sanitarios en general.  Gestionar con Gerencia los insumos presupuestados | Supervisor de Atención al Cliente | Jefa de Recursos Humanos, Gerente Secretario Municipal. |
| -Supervisar y Coordinar las Actividades del personal de Limpieza, planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas.  -Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales y en el uso y el mantenimiento del equipo.  -Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere.  -Revisar el equipo de limpieza por Ej. (Las Aspiradoras, Las Lavadoras) para asegurarse de que están en funcionamiento y encargarse del mantenimiento y las reparaciones del equipo.  -Seleccionar los productos de limpieza másadecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies.  -Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato.  -Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo y aplicar acciones correctivas.  -Trabajar en colaboración con otros Departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna.  -Realizar el inventario de bienes para asegurar que los suministros son los adecuados y realizar los pedidos de suministros.  -Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros.  -Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicas y de higiene. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O**BJETIVO ESPECIFICO** | | | **META** | | | | **INDICADOR** | | | | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | | **COORDINADOR** | | | |
| **INFORMATICA.**  Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos einformáticos y periféricos (Impresores, ups) para su óptimo funcionamiento.  Dar soporte a los aplicativos Informáticos instalados a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de los procesos administrativos financieros, contables y todos los concernientes al óptimo desempeño de las actividades Municipales.  Dar soporte a la Red de Datos Cableada o Inalámbrica donde transita la información correspondiente a cada área y que no haya atenuación o perdida en el a integridad de la misma  Mejorar la atención a los contribuyentes a través de capacitar a los usuarios de los equipos y programas para uso correcto y eficiente uso.  Mantener coordinación con el Ministerio de Hacienda para el correcto uso de la aplicación  informática SAFIMU II a fin de mejorar la atención a los contribuyentes y llevar un oportuno registro de los movimientos financieros y contables | | | Efectuar de manera oportuna, eficaz y óptima a los mantenimientos a los equipos informáticos  Dar soporte oportuno y eficaz en los aplicativos informáticos SAFIMU II, SAFIM y SAM  Mantener la Integridad en la Información que fluye a través de esta para que no hayan inconsistencias en la fiabilidad de los reportes generados por los sistemas  Brindar Capacitaciones al personal sobre el uso de las tecnologías de Informática.  Solventar los problemas suscitados en los sistemas SAFIMU II, SAFIM y/o SAM | | | | 100% de cumplimiento.  100% de  Cumplimiento.  100% de Cumplimientos  2 Veces en el año a personal que utiliza los sistemas  72 Horas de tiempo máximo para solventar el problema | | | | | 1-Soporte Técnico en mantenimiento preventivo de y correctivo de Equipos Informáticos  2-Soporte de sistemas Informáticos de SAFIMU II, SAFIM, SAM etc.  3-Mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos, verificación de la conectividad e integridad de información  4-Capacitación al personal Municipal sobre el uso de los Equipos que utilizan, las medidas de seguridad que deben implementar para un óptimo  5-Actualización de los antivirus y resguardo de información (Back Up).  6-Realizar labores administrativas y técnicas solicitadas por el personal interno  7-Mantener comunicación con Ministerio de Hacienda, Grupo Satélite y todas las Instituciones concernientes para el debido funcionamiento de los Sistemas Informáticos. | Encargado de Informática y Colaborador  Encargado de Informáticay colaborador.  Encargado de Informática y colaborador  Encargado de Informática  Encargado de Informática y colaborador.  Encargado de Informática y colaborador  Encargado de Informática | | | Encargado de Informática y Jefes de Departamentos y/o unidades  Encargado de Informática  Encargado de Informática y Colaborador  Encargado de Informatica.  Encargado de Encargado de Informática  Encargado de Informática , Colaborador y Encargado de la Unidad solicitante  Encargado de Informática , Ministerio de Hacienda , Encargado Técnico de Grupo Satélite | | | |
| Tener una inducción adecuada y oportuna sobre la administración y soporte del aplicativo SAM, para que las operaciones que en él se desempeñen se lleven a cabo de una forma oportuna, eficaz y eficiente.  Apoyar a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, y UATM en actividades de Ingreso o asistencias técnicas en las aplicaciones informática SAFIMU II SAFIM Y SAM  Velar por la seguridad de los sistemas de información a través de controles (programas firewall, contraseñas con parámetros establecidos, configuraciones de equipos adecuada, sistemas operativos debidamente restringidos) que reduzca en la medida de los posible una acceso indebido a dichos sistemas y una mala utilización de ellos. | | | Conocer en las funciones pertinentes a la administración de aplicativos SAM  Apoyar a las Unidades Financieras operativas para poder llevar los registros contables lo más actualizados posibles.  Evitar la indebida utilización de los equipos Informáticos y de la información que se encuentra en ellos. | | | | 100% de funciones de administración  Enviar cierre contable del mes anterior en los 10 días del mes en curso.  100% de seguridad | | | | | 8 Mantener una constante capacitación y/o retroalimentación de los sistemas SAFIMI II Y SAM para su debido mantenimiento y uso.  9 Dar soporte a usuarios, unidades, y departamentos sobre todas las consultas relacionadas al buen uso de los equipos informáticos.  10 Mantener un contraste monitoreo de las medidas de seguridad y políticas y controles que se encuentran instaladas o configuradas en cada equipo informático que interviene en las operaciones administrativas o financieras de la Municipalidad. | Encargado de Informática  Encargado de Informática.  Encargado de Informática y colaborador | | | Encargado de informática  Encargado de Informática, Encargado de Unidades o Departamentos.  Encargado de Informática. | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | | | | **INDICADOR** | | | | | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | | | **COORDINADOR** | | | |
| **UNIDAD AMBIENTAL**  **1**-Gestionar ante el Concejo Municipal la Construcción de un Vivero Municipal con ONGS. | Contar para el Tercer trimestre con un Vivero Municipal. | | | | Desarrollo y Fuste del Vivero. | | | | | Gestionar ante Centros Escolares del Cantón Metalío, para el establecimiento de viveros. Gestionar con ONGS el apoyo en cuanto a semillas y sustrato. | | | Unidad ambiental, MINED. | | | Proyección Social, MINED, PNC y Comunidades. | | | |
| 2- Conservar la Especies nativas y adaptadas a nuestro Clima | Producir 20,000.00 plantas por año. | | | | 30 especies | | | | | Se realizara recolección y selección de semillas de especies nativas, luego se procederá a la procreación de plantas en el vivero Municipal, para posteriormente ser trasladadas al área natural protegida por su trasplante | | | Unidad Ambiental | | | Gerencia  MARN  PNC | | | |
| 3-Reforestar la Zonas Verdes del área Urbana de Acajutla y Rural del Municipio | Reforestar en un 15% las zonas verde que están a nombre de la Alcaldía Municipal | | | | 20 Zonas Verdes a Reforestadas | | | | | Selección de Áreas Verdes Legalizadas ante la Alcaldía, convocar a las Adescos para proveer plantas nativas de la zona para ser sembradas en las zonas Verdes, concientización a las mismas organizaciones sobre la importancia masas arbóreas en su comunidades. | | | Unidad ambiental | | | Servicios Públicos Municipales | | | |
| 4-Elaboracion de Carpeta Técnica y Programa Anti dengue | Eliminar los Criaderos de Vectores en el área Urbana y Rural del Municipio | | | | Bajo índice de casos positivos de enfermedades trasmitidas por Vectores | | | | | Se realizaran acciones como Campañas de Limpieza de Viviendas, Campañas de Limpieza a Canaletas y Quebradas, se realizaran actividades de concientización y educación a través de medio de comunicación local y a Centros Escolares è Iglesias, para combatir las enfermedades transmitidas por los zancudos. | | | Unidad Ambiental Municipal Ministerio de Salud, Servicios Públicos. | | | P.N.C. CAM, MARN, MAG, JUZGADO AMBIENTAL, CAPITANIA DE PUERTO. | | | |
| 5-Gestionar ante ONG apoyo técnico y Financiero para la conservación de Fauna y Flora de los recursos Costeros Marinos | Recuperar áreas de bosques salado azolvadas y con actividades Agrícolas y Ganaderas | | | | 500 Hectáreas. | | | | | Vigilancia y control de Bosques Salados a través de inspecciones de campo, por lo menos una vez por semana | | | Unidad Ambiental, PNC de medio Ambiente, Guarda Recursos y Comunidades. | | | PNC, CAM. MARN, MAG, JUZGADO AMBIENTAL, CAPITANIA DE PUERTO. | | | |
| 6-Establecimeinto de un Sistema Agroforestal en el área Natural protegida Acaxual | Arborizar 35 manzanas de área natural protegida Municipal | | | | Mayor infiltración de agua lluvia en la zona, habitada para la biodiversidad de la zona. | | | | | Construcción de cuatro reservorios para capacitación de agua lluvia, establecimiento de vivero diversos, maderables, frutales y ornamentales. | | | Unidad Ambiental, ONGS, MARN, MAG,PNC Ambiental | | | PNC, CAM, JUZGADO, AMBIENTAL, MINED | | | |
| 7-Verificaciòn de permisos Ambientales y seguimientos de cumplimiento a las Empres que desarrollen Proyectos durante el año. | Todo el año. | | | | Presentar estudio de impacto ambiental a esta Unidad y resolución de parte MARN | | | | | Visitas en conjunto con el Departamento de Proyectos y Desarrollo Urbano a toda Empresa que desarrolle Proyectos dentro del radio de Municipios para verificar sus permisos de construcción otorgados por carteras de estados a la vez proporcionar información sobre los permisos Municipales | | | Unidad Ambiental | | | Gerente y Alcalde Municipal, Jefe de Proyectos y Desarrollo Urbano | | | |
| 8-Organizar y capacitar a la Untas Administradoras de agua del Municipio | Proveer Agua apta para consumo Humano, | | | | Menos personas con problemas gastrointestinales por consumo de agua contaminada. | | | | | Identificar todas las juntas Administradoras de agua, convocarlas a reunión, gestionar capacitación ante el MINSAL sobre Programas de calidad de agua. | | | Unidad Ambiental, MINSAL Unidad Médica Municipal, Proyección Social | | | Coordinación Unidad de Salud, MARN y Fiscalía General de la República | | | |
| 9-Gestionar con Instituciones no Gubernamentales para la Construcción de viveros de Canchas en playa Costa Azul | Recolectar y Encubar 25,000.00 huevos de Tortuga s de diferentes especies reproducir 30,000.00 semillas de Concha Curil. | | | | Nacimiento y Crecimiento de las especies intervenidas | | | | | Gestión ante Cooperantes para el Financiamiento, Elaboración y divulgación del Proyecto ante la comunidad, Construcción de Viveros. | | | Unidad Ambiental, Comunidades. | | | MARN. PNC de Medio Ambiente, Fuerza Naval, ONGS, Comunidades. | | | |
| 10-Elaboracion de Presupuesto para el año 2019. | Contar con el apoyo de la Administración Municipal para cubrir el 100% para las actividades propuestas en el plan presentado. | | | | Validación del Plan | | | | | Elaboración de un diagnostico y un FODA, para aplicarlos en el plan dos mil diecinueve | | | Unidad Ambiental | | | Alcalde, Municipal y Concejo, Gerente Municipal. | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | | **META** | | | | **INDICADOR** | | | | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | | | **COORDINADOR** | | | |
| **UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**  1-Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la LACAP, en las los procesos, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.  2-Verificar y exigir el cumplimiento de los requerimientos contractuales en la Adquisición de Bienes y Servicios; y la ejecución de obras por parte de los contratistas y proveedores.  3-Realizar con eficiencia y transparencia todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios  4-Cumplir los procesos administrativos para la contratación y liquidación de la adquisición de bienes y servicios; asi como en la ejecución de obras  5-Mantener Actualizado los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; así como los de la ejecución de proyectos.  6-Realizar la custodia y reguardo de los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; asi como lo de la ejecución de proyectos.  7-Publicar en el Modulo de Comprasal las adquisiciones de bienes y servicios; y las contrataciones para la ejecución de obras | | 1-Efectuar de manera oportuna, las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por las diferentes Unidades  2-Cumplir los requisitos en los procesos de licitación y Concursos.  3-Actualizar la Información física en los expedientes; así como la digital, según se requiere  4-Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la medida que se generen y autoricen las solicitudes | | | | 1-Plan de compras elaborado.  2-Contratos de suministro de bienes, servicios y obras; y otros documentos contractuales en custodia.  3-Organizar y elaborar procesos de licitaciones y concurso.  4-Cierre y Liquidación mensual de procesos de adquisiciones y contrataciones | | | | 1-Realizar los procesos de adquisición de Bienes y servicios.  2-Elaboracion de requisiciones y órdenes de compra.  3-Colaborar en la elaboración de Bases de Licitación y Concurso.  4-Revisar contratos de suministros de bienes y servicios; y de ejecución de obras.  5-Publicacion de los procesos de adquisiciones y contratación, de acuerdo a las disposiciones legales.  6-Documentar y coordina con la Unidad Presupuestaria Municipal el pago a los proveedores.  7-Recepcion de Obras, bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las disipaciones legales.  8-Completar documentación y resguardar los expedientes de las adquisiciones y contrataciones  9-Mantenimiento y actualización de las actividades propias de Bodega Municipal.  10-Banco de Ofertantes actualizados.  11-Elaboracion del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con los demás departamentos que tienen presupuesto asignado | | | Jefe UACI Y Auxiliares  Auxiliares UACI  Jefe de la UACI , Auxiliares  Jefe de UACI  Jefe de UACI  Jefe UACI y Auxiliares  Jefe UACI Y Auxiliares  Jefe UACI y Auxiliares  Responsable de Bodega Municipal  Auxiliares UACI  Jefe UACI | | | Secretario Municipal, Presupuesto y Tesorería  Auditor Interno, Gerente y Presupuesto.  Gerente, Presupuesto, Tesorería y Secretario Municipal  Equipo de UACI  Equipo de UACI  Equipo UACI  Equipo UACI  Equipo UACI  Encargado de Bodega Municipal  Equipo UACI  Equipo UACI | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | | **META** | | | **INDICADOR** | | | | | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | | **COORDINADOR** | | |
| **UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.**  Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de ampliar la base tributaria y reducir la evasión tributaria  Controlar la mora de las obligaciones tributarias mediante el cobro administrativo y realizar planes de control de mora.  Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión fiscal y sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias. | | Incremento del 1% en el ingreso y ampliación de la cantidad de contribuyentes de impuestos y un 2% en tasas Municipales.  Reducir un 30% el saldo de la mora tributaria a través de gestión directa o a través de gestores de cobro independiente.  Fiscalizar en un 38% las empresas que presenten dudas razonables en los balances y declaraciones. | | | Ampliación de la base tributaria de impuestos y tasas Municipales.  Maximización de la cobranza de impuestos y tasas Municipales.  Aplicación de procesos de Fiscalización y evitar la evasión fiscal de la empresas inscritas. | | | | | | 1. Realización de Inspecciones 2. Clasificación de Empresas y Negocios. 3. Recordatorio de presentación de información financiera del año fiscal para la determinación del impuesto mensual. 4. Calificación y recalificación de Inmuebles 5. Atención al contribuyente para permisos de Licencias. 6. Actualización de montos adeudados por cada contribuyente y usuario. 7. Elaboración y distribución de Avisos de Cobro de contribuyentes y usuarios morosos. 8. Elaboración y envió de cobros administrativos de la Mora Tributaria 9. Firma y seguimiento de convenios de pago. 10. Realización de visitas y llamadas telefónicas. 11. Elaboración de requerimientos para realizar Fiscalización. 12. Verificar, Comparar y analizar resultados de información financiera 13. Determinar la base imponible y procedera calificar el impuesto. 14. Solicitar al Registro de comercio la información Financiera. 15. Seguimiento y planificación de las actividades y resultados. | | Sección de Registro y Control Tributario, Fiscalización y Jefa de la UATM.  Sección de cuentas corrientes, Encargada Recuperación de Mora, Colaboradores, Inspector de Empresas y jefa UATM.  Sección de Fiscalización y Jefa de la UATM. | | | Gerente, CNR, Jefe de Servicios Públicos.  Alcalde Concejo Municipal, Gerente, Jurídico y UATM.  Alcalde Municipal, Registro de Comercio, Auditor Interno, Encargado de Transporte | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | | | **INDICADOR** | | | | **ACTIVIDADES** | | | | | | **RESPONSABLE** | | | **COORDINADOR** | |
| **TESORERIA.**  Evaluación y consolidación del Movimiento Financiero de la Municipalidad.  Administrar y Gestionar los Recursos Financieros de manera Eficiente y Efectiva.  Formulación y control de Documentos Financieros, Financieros para su análisis y recomendación.  Adecuado control y seguridad de los ingresos Municipales. | Remesar diariamente a las instituciones Bancarias losingresos Percibidos.  Efectuar los pagos de los diferentes gastos Fijos a los proveedores en el tiempo estipulado.  Registrar diariamente en el SAFIMU los Movimientos de Ingresos y Egresos así como en los libros auxiliares.  Efectuar oportunamente el cierre mensual Bancario.  Mantener actualizado mensualmente el libro de especies (inventario) para compras. | | | Nº de pagos realizados.  Nº de informes de ingresos mensual.  Nº de cierres oportunos realizados.  Nº de informes diarios de ingresos y egresos.  Nº de cheques emitidos.  Nº de informes financieros emitidos.  Nº de cierres bancarios realizados en el SAFIMU.  Nº de actualizaciones SAFIMU. | | | | 1. Elaborar calendarios de pago. 2. Elaboración mensual de la Ejecución de Ingresos por Fuente de Financiamiento. 3. Elaborar el plan institucional presupuestado 2018. 4. Realizar cruce de información de egresos FODES. 5. Realizar pagos a empleados, proveedores y terceros. 6. Atención y aplicación de deudas judiciales. 7. Efectuar cierres y liquidaciones mensuales en el Sistema SAFIMU. 8. Elaboración semanal de informes financieros. 9. Realizar cierre mensual. 10. Recepción y Registro de notas de abonos. 11. Elaboración de las transferencias por fuente de financiamiento. 12. Efectuar la venta de bases de competencia para los procesos de Licitación. 13. Elaboración Mensual de Cheques, y de gastos bancarios. 14. Entrega de documentos a entidades financieras. 15. Registro y control de cartas fianzas garantías y otros valores. 16. Elaboración de semanal, mensual y anual del flujo de caja por medio del Sistema Informático, SAFIMU. 17. Efectuar el depósito de la recaudación diariamente. 18. Información oportuna semanal de la disponibilidad financiera. 19. Información de actividades mensual de actividades diarias. | | | | | | Jefe de Tesorería  Tesorería  Jefe de Tesorería  Jefe de Tesorería  Tesorería  Jefe de Tesorería | | | Equipo de Tesorería.  Tesorería y Presupuesto  Gerente, Concejo Municipal y Equipo de Tesorería.  Gerente, Concejo Municipal.  Tesorería y equipo.  Jefe y Equipo de Tesorería, Gerente, Concejo Municipal. | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | | | | **INDICADOR** | | | | **ACTIVIDADES** | | | | | | **RESPONSABLE** | | | **COORDINADOR** | |
| **PRESUPUESTO.**  1)Elaborar el Presupuesto Municipal, aplicando los lineamientos, específicos que deben ser aplicados, aspectos legales , técnicos y administrativos.  2) Incorporar la información que corresponde al Depto. En el Sistema Safimo ll y Safim.  3) Llevar Controles Internos de Fondos Propios, Proyectos y Donaciones(pero si fueranos al día no es necesario llevarlos) | Presupuesto  Aprobado  Tener Ingresada toda la información al final de cada mes.  Tener Actualizado los controles para  Conciliar con lo Ingresado en el sistema. | | | | Tener el 100 % de la información para la elaboración.  .  Que la información este ingresada en un 100 % en el sistema.  Que la información este ingresada a un 100% | | | | 1-Solicitar a Gerencia: conformar la comisión para formular el presupuesto; Plan Operativo, Políticas Presupuestarias.  2-Solicitar a los Departamentos: los presupuestos de gastos y planes de Trabajos.  3-Solicitar siguiente: al Depto. de Recursos Humanos: Ley de Salarios y Disposiciones Generales; al Depto. de Tesorería: Disponibilidad Bancaria; a la Comisión de Proyectos: Plan de Inversión o sea el Listado de Proyectos; a la unidad del Concejo: Presupuesto de su Unidad, Listado de Eventos a realizar en el año y al Depto. de UATM: la Mora Tributaria. Al 31 de Octubre ò al 31 de Diciembre.  4-Elaborar Estimación de Ingresos en base a tres años (Los dos añosanteriores más los meses de Enero a Septiembre del presente año; sacando un promedio Estimado de los meses de Octubre a Diciembre) .  5-Elaboración del presupuesto con todos sus anexos y presentarlo al Concejo para su aprobación  .  6-Estando aprobado se entrega a Gerencia en físico para recoger las firmas correspondientes, para su emplastado y la distribución (ejemplares) y para la entrega a los Departamentos (Jefes) que estimen convenientes.  7-Enviar Ejemplar del presupuesto ya aprobado a la Corte de Cuentas, a través de la Gerencia Municipal.  8-Entrega a cada Jefatura el Presupuesto de su área ya aprobado para que lleven el control de su ejecución.  9-En el Sistema: Creación de Estructuras Presupuestaria , Unidad Organizativa, Líneas y Sub-Líneas de Trabajo, Cifrado Presupuestario, Creación de Proyectos, Registrar y Perfilar los Proveedores  10-Digitación del Presupuesto en el Sistema.  11-Distribuir las Estimaciones de Ingresos y Egresos por mes, Trimestre o Parcial manualmente y en el sistema  12-Creacion y Aplicación del Presupuesto en el Sistema.  1-Revision de la Documentación que se traslada por UACI, Tesorería, Recursos Humanos, Fondo Circulante, Encargada del Combustible, Encargada de Becas, Proyección Social; verificando: El especifico, Unidad Ejecutora, Línea de Trabajo y en el Acuerdo: Nombre del Proyecto, monto y Fuente de Financiamiento.  2-Trasladar a Secretaria copia de las Notas de Reformas que son solicitadas por diferentes Departamentos para su respectivo Acuerdo  3-Elaboracion de Reformas Manualmente y en Excel para su respectiva Firma.  4-Creacion de Asociaciones Presupuestarias de Ingreso en el Safimo ll  5-Creacion de nuevas Estructuras Presupuestarias.  6-Creacion de nuevos Cifrados Presupuestarios o CEP.  7-Crear y Perfilar los Proveedores.  8-Digitacion del Presupuesto 2019.  9-Digitacion de Reprogramaciones y Reformas Presupuestaria en el Sistema  10-Digitacion de Solicitudes Presupuestarias de todos los Gastos.  11-Incorporacion de nuevos Proyectos.  12-Conciliacion de Saldos de Proyectos de diferentes Fondos con Tesorería y UACI.  13-Enviar Informe a Gerencia, Secretaria, Auditoria, Sindicatura y Comisión de Proyectos y Finanzas, informando sobre la Ejecución Presupuestaria manual de Ingresos y Egresos, las actividades y los inconvenientes que no ´permitieron cumplir con lo planificado.  14-Otras actividades requeridas por el Jefe Superior.  1-Descargo en el presupuesto la Facturación por cada Departamento, por proyecto y por Fuente de Financiamiento de los controles internos.  2-Ingresar Reformas y Transferencias Presupuestarias aprobadas en los Controles  3-Anotar en libro de control y trasladar la Documentación a Tesorería.  4-Control por cada Proyecto y Consolidado de FondosPropios, FODES 75%, FODES 25%, y otros  5-Verificacion y Codificación de Saldos por cada Específico plasmado en las solicitudes presentadas por los Departamentos, para compras de todo los Fondos.  6-Llevar un Consolidado de Ingresos y Egresos por porcentajes para verificar el comportamiento de ambos para toma de decisiones del Concejo cada mes y se le presenta Informe al Gerente, Secretario, y al Síndico Municipal.  7-Otras actividades requeridas por el Jefe Superior Inmediato | | | | | | Jefe de Presupuesto y asistente  Jefe de Presupuesto y asistente.  Jefe de Presupuesto y Asistente | | | Gerencia, Comisión de Presupuesto y Concejo Municipal.  Tesorería, UACI  Recursos Humanos, Encargado (a) de Becas, Encargado (a) del Fondo Circulante, Encargado (a) de Combustible, Secretaría.  Tesorería, UACI, Recursos Humanos, Encargado (a) de Becas, Encargado (a) del Fondo Circulante, Encargado (a) de Combustible. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **CONTABILIDAD.**  Brindar Información oportuna y confiable a la Gerencia, Secretaria y Concejo Municipal para la toma de decisiones.  Asesoramiento Técnico a las diferentes Unidades y Gerencias.  Entrega a las instituciones de control y Fiscalización la Información contable en los plazos establecidos.  Asesoramiento a diferentes unidades referente a la alimentación de SAFIM  Presentación de los Estados Financieros en forma oportuna a Gerencia y Concejo para el análisis de la Ejecución Financiera y la formulación de medidas de Austeridad o Recaudación | Reducir en 75% el tiempo de elaboración y entrega de informe financieros.  Desarrollar 1 asesorías mensuales sobre elaboración y aplicación de informes financieros.  Supervisar y exigir el 100% del cumplimiento de los Procedimientos contables para la legalización de gastos.  Supervisar al 100% que lo digitado este correcto.  Elaborar y enviar a los entes responsables la información financiera 10 días hábiles después de mes. | Nº de informes financierosrealizados.  Nº de asesorías desarrolladas.  Nº de informes elaborados y entregados.  Nº de Asesoramientos  Nº de Estados Financieros elaborados y aprobados. | 1. Análisis contables en relación a la disponibilidad Financiera, de los sustentos de los Estados Financieros 2. Conciliación con las diferentes Unidades y Gerencias para llegar a establecer saldos reales en los Estados Financieros. 3. Asesoramiento en asuntos contables a las diferente Unidades y Gerencia 4. Elaboración de Informes, resúmenes, cuadros y otros solicitados por Gerencia, Concejo, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la Republica.   1-Atencion a los Departamentos involucrados con SAFIM en relación a resolver problemas dados al momento de Ingresar datos al sistema (Mesa de Servicio, esta es en relación directa al Ministerio de Hacienda)   1. Recepción, revisión y registro de documentos de Ingresos y Egresos de las diferentes Unidades, para la revisión manual de la misma. Para posteriormente, dar validación en el SAFIM. 2. Dada la validación se empieza el trabajo de revisión documento por documento 8Ingresos y Egresos) para poder aprobar y aplicar, elaboración de partida de ajustes y complementarias, Liquidación de Proyectos, actualización de Embargos, Especies Maples, Etc. Conciliación Bancaria en SAFIM. 3. Elaboración de los EF a través de SAFIM en los plazos establecidos por las normas vigentes 4. Control Financiero y compromiso patrimonial de los documentos fuentes que sustentan las operaciones contables y financieras de la Institución 5. Elaboración de las Notas de contabilidad mensuales 6. Elaboración de respaldos manuales de Conciliaciones mensuales y de Ingresos diarios 7. Elaboración y Análisis contables de Cuentas y sustento de los Estados Financieros. 8. Presentación para aprobación de los Estados Financieros Anuales de la Institución ante Concejo Municipal para formulación PAP 9. Elaboración de Inventario, revisión dos veces por año, ingreso de adiciones y descargos. 10. Trabajo de Glosa para el resguardo de la documentación. 11. Otras Actividades requeridas por Jefe superior inmediato. | Jefe de Contabilidad.  Jefe de Contabilidad.  Jefe de Contabilidad.  Jefe de Contabilidad.  Jefe de Contabilidad y Equipo de Trabajo | Concejo Municipal. Secretaria, Presupuesto, Tesorería y UACI.  Equipo de Contabilidad, Ministerio de Hacienda.  Tesorería, Gerencia y Concejo Municipal.  Tesorería y Secretario.  Tesorería, UACI, Secretaria, RRHH. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**  1) Realizar de forma adecuada y oportuna los Asentamiento que originan y modifican el Estado Familiar de los ciudadanos, del Municipio de Acajutla. | Registrar 80 Asientos de nacimientos mensuales en promedio y otros registros no cuantificables. | Numero de Asentamientos y certificaciones realizadas.  Número de usuarios atendidos. | Actualización constante de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión no Matrimonial, Supletorias, Reposiciones, Regímenes Patrimoniales), así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla. | Jefa y colaborador@s del Registro del Estado Familiar. | RNPN, Hospitales, Unidades de Salud, Alcaldías, Procuradurías General de República, Juzgados de Familia, Cancillería, Tesorería Municipal. |
| 2) Agilidad, eficiencia y eficacia, en la entrega de documentos del Registro del Estado Familiar. | Expedición de aproximadamente 1,200 certificaciones del REF.  Entrega de un estimado de 18 Carne de Minoridad mensualmente. | Numero de reportes entregados.  Convenio del RNPN, OEA, HOSPITAL SONSONATEY ALCALDIA | Expedición de Documentos varios (Certificaciones de Partidas del REF, Partidas Autenticadas, Certificaciones de Cedulas de Identidad y Constancias).  Expedición de Carnes de Minoridad. | Jefa del REF y Colaborador/a.  Colaboradora REF. | Gerencia Municipal Asesor Jurídico y Tesorería Municipal |
| 3) Continuar con la atención al cliente, bajo un Sistema mecanizado que mejore continuamente los procesos de Registro y consulta del Estado Familiar de las Personas. | Entrega trimestral de los informes a la DIGESTYC.  Entrega mensual al RNPN de Nacimiento y Defunciones. |  | Remisión de Informe mensual a la Gerencia Municipal.  Elaboración de cuadros de estadísticas vitales, Defunciones, Divorcios y Matrimonios a la Dirección General de Estadísticas y Censos. | Jefa del REF y Colaborador. | Instituciones de Gobierno, Privadas y Gerencia Municipal. |
| 4) Iniciar proceso de digitación e incorporación de Partidas de Nacimiento al Sistema SREF del RNPN de los Años 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015. | Ingresar a la Base de Datos del Sistema S REF, de RNP 150 Partidas de Nacimientos diarias del año 19799 hacia atrás |  | Envió de correspondencia a las instituciones de Gobierno y Privadas (Alcaldías, Gobernación, PNC, Fiscalía, Procuraduría, Juzgados, Consulados, Ministerios de Relaciones Exteriores, Oficinas de Migración, Centros Penales y otros.)  Preparación de documentación al RNPN de los nacimientos y defunciones realizadas cada mes.  Digitación de las Partidas de Nacimientos y Marginaciones al Sistema REF. | Jefe del REF. Colaborador/a del REF. |  |
| 5)Revisión y actualización de los expedientes del Personal, relacionado con las funciones del Registro de la Carrera Administrativa Municipal. | Mantener actualizados los expedientes del Personal, con todas sus modificaciones. | Número de Expedientes actualizados y ordenados de acuerdo a lo solicitado por el RNCAM | Revisión permanente del estado de los Expedientes y Archivo de Documentos en los mismos | Jefa del REF y Colaborador. | ISDEM, RNCAM, Gerencia Municipal, y Recursos Humanos. |
| 6)Mantener la armonía y el Trabajo en Equipo del Registro del Estado Familiar. | Promover y obtener buen ambiente laboral y disposición para el mismo, dentro del grupo de trabajo. | Aceptable Ambiente Laboral. | Capacitaciones al Equipo de trabajo, en temas afines a las funciones que se desarrollan dentro del REFy otras que asigne la Institución a traves de RRHH.  Reuniones mensuales con el personal del Departamento. | Jefa del REF | Gerencia Municipal, Jefa de Recursos Humanos. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | | **ACTIVIDADES** | | | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | |
| **DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.**  **OBJETIVO GENERAL: AUMENTAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA A TRAVES DE LA EJECUCUION DE PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL.** | | | | | | | | | |
| 1-Supervisar los Proyectos e la Formulación, durante la contribución y para darles mantenimiento. | 1. Revisar Carpetas Técnicas. 2. Supervisar dos veces por semana los proyectos en construcción. 3. Revisar de Avances físicos de los Proyectos. 4. Hacer expedientes de Administrador de contrato. 5. Hacer Carpeta Técnica. | 1-Nota de Revisión de Carpeta Técnica   1. Bitácoras é Informes 2. Informe de avance Físico. 3. El expediente de Administración de Contrato. 4. La Carpeta Técnica formulación en el Departamento | | 1. Revisión de Carpeta Técnica 2. Inspección a Proyectos. 3. Medir proyecto y calcular avance. 4. Coordinador con UACI para hacer expediente. 5. Levantar información de Campo. | | | Ing. Jesús Ernesto Romero Tobar  Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos. | Gerente Municipal. | |
| INSPECCIONAR:  Líneas de construcción, permisos de construcción, Lotificaciones, Urbanizaciones y Parcelaciones. | Hacer Inspecciones cuando lo solicita el usuario, hacer un recorrido cada semana verificar construcciones, Urbanizaciones y Parcelaciones en el Municipio. | 1. Expedientes de Construcción. 2. Expediente de Litificaciones, Urbanizaciones y Parcelaciones | | Inspecciones al Lugar de Construcción y hacer expedientes. | | | René Orellana Encargado de Desarrollo Urbano y Ing. Jesús Ernesto Romero Tobar Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos | Gerente Municipal. | |
| O**BJETIVO ESPECIFICO** | **META** | | **INDICADOR** | | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | | **COORDINADOR** | |
| **UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL.**  **OBJETIVO GENERAL: Aplicar la Política de salud preventiva y curativa, en el Municipio de Acajutla como parte del Accionar Político de la municipalidad, con participación de la ciudadanía organizada, Lideres y Lideresas, MINSAL, Instituciones Públicas y privadas enfocadas y comprometidas al desarrollo de Acajutla en un Municipio Saludable.** | | | | | | | | | | |
| Elaborar un plan de gestión para el accionar de la Unidad Médica. | Realizar en un 100% lo establecido en dicho plan de trabajo. | | El número de consultas y proyectos realizados al finalizar el año. | | Reuniones mensuales con las diferentes instituciones que estén dispuestas a fortalecer el plan. | Jefe Unidad Médica Coordinador de Comisión de Salud Municipal | | | Comisión de Salud Municipal. | |
| Establecer un plan de brigadas a todos aquellos caseríos que poseen comité de salud organizado | Que el 60% de todos los comités de salud que integran la mesa de Salud de Acajutla se visiten al finalizar el año. | | El número de jornadas médicas realizadas a los comités de salud activos al momento. | | Jornadas Médicas. | Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud. | | | Alcalde, Gerencia Municipal, Departamento de Transporte, Mesa de Salud Municipal de Acajutla, MINSAL. | |
| Implementar métodos para la buena organización y distribución de los medicamentos. | Que el 100% de la Farmacia este Organizada. | | Cantidad de medicamentos vencidos y organizados. | | Revisión constante de los anaqueles de Farmacia. | Unidad Médica. | | |  | |
| Implementar un plan de capacitaciones para los comités de salud o grupos organizados que así lo soliciten. | Dar cobertura en un 100% al plan establecido. | | Numero de Capacitaciones. | | Capacitaciones en reuniones de Mesa Municipal de Salud o las ya establecidas en el programa. | Unidad Médica y Promotor Social. | | | ONG´s, Mesa Municipal e instituciones Públicas o privadas. | |
| Atender las actividades internas y externas de acuerdo programa aprobado por Concejo Municipal. | Apoyar el 100% de las actividades programadas por el Concejo. | | Porcentaje de apoyo a las actividades de acuerdo al plan programado. | | Colaboración y participación de actividades internas y externas de la municipalidad. | Unidad Médica Municipal. | | | Alcalde, Gerencia. | |
| Elaborar un Plan de entrega de Micronutrientes dentro del Municipio de Acajutla. | Llegar hasta un 60% a los diferentes Centros Escolares desprotegidos por MINSAL | | Número de Jornadas Médicas de Micronutrientes Realizadas en el Municipio. | | Jornadas Médicas. | Unidad Médica. | | | Unidad de Promoción en Salud y Centros Escolares. | |
| Dar cobertura en Salud a todas aquellas comunidades desprotegidas por el MINSAL  Implementar un plan de Consultas Médicas en Unidad Médica Municipal | Llegar hasta un 40% a aquellos caseríos desprotegidos por MINSAL  Que el 100% del Plan se Cumpla al Finalizar el 2018. | | Número de Jornadas médicas para nuevos Caseríos  Cantidad de pacientes atendidos | | Jornadas Médicas.  Consulta Médica. | Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud Municipal.  Unidad Médica. | | | ONG´s, MSPAS, Líderes Comunitarios.  ONG´s, MSPAS, Líderes Comunitarios. | |
| Implementar un Plan de Consultas Médicas en Unidad Médica Municipal | Que el 100% del Plan se cumpla al finalizar el 2018. | | . Cantidad de Pacientes Atentados | | Consulta Médica | Unidad Médica | | | ONG´s, MSPAS, Líderes Comunitarios. | |
| Implementar un plan de Jornadas Médicasen la zona Occidental; como parte del apoyo a US NAVY, con el propósito de gestionar medicamentos, para la municipalidad de Acajutla. | Abastecimiento de Medicamentos a través de US NAVY. | | Cantidad de Medicamentos Gestionado | | Apoyo a los Jornadas Medicas en los diferentes Municipios de Sonsonate y Ahuachapán. | Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud Municipal. | | | US NAVY, DM-6, Alcaldías que integran la Red de Municipios Saludables. | |
| Organizar campañas de Limpieza. | Que el 100% de los Caseríos integrados a la Mesa de Salud realicen una campaña anual. | | Programa de campañas de limpieza. | | Campañas de Limpieza en los diferentes caseríos y concientización de la necesidad de mantener limpia la vivienda de cada habitante involucrado en dicha actividad. | Unidad Médica, Unidad de Promoción en Salud, y Promoción Social. | | | Gerencia, Departamento de Servicios Públicos, Transporte, Proyección Social. Medio Ambiente | |
| Promover la participación de los sectores e instituciones encargadas de velar por mejorar la salud del Municipio de Acajutla. | Que los proyectos de ONG´s, e instituciones Públicas y Privadas, se implementen de manera orientada y ordenada con beneficio a las comunidades. | | Número de proyectos y actividades encaminadas a mejorar la salud del Municipio. | | Realizar reuniones mensuales con representantes de ONG´s y ONG´s con proyectos en el Municipio. | Jefe Unidad Médica Coordinador, Comisión de Salud. | | | Alcalde, Comisión de Salud y Gerencia. | |
| Concientizar a la población de la importancia de un Municipio Saludable con un enfoque prioritario en la medicina Preventiva. | Que el 80% de los Comités de Salud para diciembre de 2018 se concienticen de la importancia de la medicina preventiva. | | Numero de capacitaciones. | | Capacitaciones a comités de salud. | Unidad Médica y Unidad de Promoción Social | | | Proyección Social, Líderes Comunitarios. | |
| Fomentar la organización del CARDEX de medicamentos. | Que el 100% del CARDEX este organizado y Finalizado con cada final de año. | | Cantidad de medicamento a abastecer y próximo a vencer. | | Revisión constante de los libros CARDEX. | Unidad Médica. | | |  | |
| Organizar campañas de Limpieza y destrucción de Objetos inservibles dentro de la Municipalidad. | Que el palacio Municipal se Encuentre libre de focos Infecciosos y criaderos de zancudos. | | Numero de focos infecciosos o criaderos de zancudos positivos. | | Recorrido cada 15 días por el Palacio Municipal. | Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud, y Unidad de Medio Ambiente . | | | Gerencia, Departamento de Proyección Social. | |
| Establecer espacios de convivencia con los diferentes coordinadores de los comités de salud así como con Jóvenes. | Que se logre un intercambio de experiencias de trabajo con los habitantes que conforman los comités de salud y el grupo de Jóvenes. | | Porcentaje de participación Ciudadana. | | Talleres y convivios. | Unidad Médica Municipal y Unidad de Promoción en Salud. . | | | Proyección Social, Alcalde, Gerencia, ONG´s, Instituciones Privadas, líderes Comunitarios. | |
| Implementar Atenciones Médicas Domiciliares. | Beneficiar a la población con dificultades para movilizarse. | | Número de pacientes atendidos al finalizar el año. | | Consulta médica domiciliar. | Unidad Médica . | | | Comisión de Salud Municipal y Área de Transporte. | |
| Elaboración de informes a Alcalde y Gerencia. | Entrega de informes cada mes. | | Firma de recibido de Informes | | Elaboración de informes cada mes. | Jefe Unidad Médica Municipal. | | | Alcalde y Gerencia. | |
| Elaboración de Plan de Trabajo y Presupuesto Anual. | Entrega de Borrador de Plan de Trabajo al final de año. | | Firma de recibido de plan de trabajo. | | Elaboración de plan de trabajo y de presupuesto anual. | Jefe de la Unidad Médica | | | Alcalde y Gerencia. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD PROMOCION DE LA SALUD**:  **OBJETIVO GENERAL**: Aplicar la lítica de Salud Educativa y Preventiva, conocer el nivel de Salud de los Ciudadanos de Acajutla y establecer líneas estratégicas de intervención sobre los problemas de Salud y la Prevención Coordinada con Unidad Ambiental, Promoción Social y Establecimiento de Salud Primaria. | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINACION** |
| Atención a emergencias por Terremotos, Evacuaciones o cualquier desastre antrópico | Activaciones de la Comisión Municipal de Protección Civil | Elaboración del Plan de Protección y Emergencias | Coordinar la Actividades :  -Plan Invernal  -Plan Verano  -Plan Divino Salvador del Mundo  -Plan Belén | -Alcalde y Concejo  -CMPC  -Jefe de Promoción de Salud  -Jefe Proyección Social | -ONG´s  -Líderes Comunales  -Instituciones Gubernamentales |
| Elaborar un Plan Educativo y Preventivo de anti dengue | Que un 80% de Instituciones se visite durante el 2019 | Número de Capacitaciones y actividades | Brindar capacitaciones a Centros Escolares, Comités o Instituciones establecidas en el programa | -Encargado de Promoción de la Salud  -Auxiliar de Promoción de Salud | -Unidad Ambiental  - Comités  -Promoción Social  -Transporte |
| Brindar Apoyo Preventivo en Salud Comunitaria a las Instituciones | Apoyar un 75% a todas las actividades que soliciten apoyo de Salud Preventiva | N° de Actividades Programadas para la Prevención de cualquier situación de Salud. | Colaboración , participación y apoyo a las actividades que se programan con Comunidades o Instituciones | -Unidad Médica  -Encargado de Promoción de la Salud  -Auxiliar de Promoción. | -Instituciones involucradas  -Líderes Comunales  -Unidad Ambiental  -Promoción Social  -Transporte |
| Elaboración de Informe Mensual a coordinadora de Unidad Médica, Alcalde y Secretario Municipal | Entrega de Informes cada Mes. | Firma y sello de recibido cada mes. | -Elaborar un Informe de las Actividades Realizadas cada mes | -Encargado de la Promoción de Salud | -Coordinadores de la Unidad Médica  -Alcalde  -Secretario Municipal |
| Organizar Campañas de Limpieza | Que el 60% de Caserío con Líderes Comunales e Instituciones realicen Campaña de Limpieza. | Programa de Campaña de Limpieza | -Campaña de Limpieza en los diferentes Cantones, Colonias y Barrios.  -Visita Domiciliar para concientizar la importancia de mantener limpia las viviendas y sus alrededores. | Encargado de Promoción de la Salud  -Auxiliar de Promoción de la Salud | -Unidad Ambiental  -Unidad Médica  -Servicios Públicos  -Promoción Social  -Transporte  -Líderes Comunales |
| Organizar Inspección en los Bienes Municipales. | Qe los Bienes Municipales se encuentren libre de objetos Infecciosos y evitar criaderos de Zancudos | No de Objetos infecciosos y detectar criaderos de Zancudos | -Realizar un recorrido en la Municipalidad cada 15 días  -Recorrido cada 2 meses a los Cementerios, Parues y en caso de clima invernal cada 15 días | -Unidad Médica  -Unidad Ambiental | -Servicios Generales  -Promoción Social  -Unidad Ambiental  -Unidad Médica  Comité de Seguridad y Salud  Operacional |
| Realizar Charlas Educativas a los Pacientes que consultan en la Unidad Médica Municipal | Un 80% de Pacientes Involucrados | N° de Pacientes Atendidos en la Unidad Medica | Impartir Charlas Educativas y Preventivas a Pacientes que Ingresan a la Unidad Medica | -Encargado de Promoción de la Salud  -Auxiliar de Promoción de Salud | Unidad Médica |
| Brindar Atención adecuada de los pacientes atreves de la medidas antropométricas | Realizar el 100% de todos los pacientes que consultan a la Clínica Médica Municipal | N° De pacientes atendidos en la Unidad Medica | Realizar una buena Atención y Control de Signos Vitales.  Temperatura, Peso, Talla y presión Arterial antes de la Consulta médica | -Encargado de la Promoción de la Salud  -Auxiliar de Promoción de la Salud | -Radio Local  -Secretario y alcalde  -Departamento de Comunicaciones y Relaciones Publicas  -TV Local |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | **COORDINADOR** |
| **PROYECCION SOCIAL.**  **OBJETIVO GENERAL:** Establecer y fortalecer a las relaciones Instituciones, ADESCOS, Comités, Mesas Sectoriales y Comunidad en General, en el ámbito Social, Económico y Ambiental con la Finalidad de fortalecer la participación ciudadana en el Municipio de Acajutla. | | | | | | | | |
| Realiza la identificación de Organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales existente en el Municipio.  Actualizar estadísticas relacionadas a la Organización y participación de Organizaciones Sociales Locales en eventos Municipales.  Ejecución de Talleres, Charlas, Capacitaciones y Sesiones con Instituciones, JDC, Mesas Sectoriales y Líderes Comunitarios.  Promoción de Organizaciones Sociales y Gestión Participativa (Aplicación de mecanismos de participación Ciudadana).  Realizar actividades Culturales y Cívicas involucrando todos los actores Locales.  Atención a Programas y proyectos firmados por el Concejo Municipal en el ámbito social y Prevención de la Violencia.  Atención a Emergencias, por Terremotos , inundaciones, desastres antrópicos y otros | Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/2019.  Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.  Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a diciembre/19.  Tener una base de datos y planes a diciembre 2019.  Realización del 100% de las actividades a Diciembre 2019  Activación del comité y plan de pre  vención 2019.  Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil. | Nº de organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales Organizadas y Funcionando.  Nº de talleres realizados.  Nº de personas capacitadas y laborando.  Plan de emergencia elaborado y funcionando.  Nº de ADESCOS juramentadas CDZ y CODEL, integrados y funcionando.  Calendario de actividades consensuado con alcalde y Concejo Municipal.  Elaboración del plan de prevención y conformación del comité de prevención de la violencia  Elaboración del Plan de Protección y Riesgo | | 1. Recolección y mantenimiento de Base de Datos. 2. Consultas vecinales, encuestas y sondeos. 3. Visitas vecinales (Alcalde, Regidores y Funcionarios) 4. Digitalización y sistematización de la información 5. Charlas comunitarias sobre diversos temas (Salud, Organización, desarrollo local). 6. Talleres para organizaciones Sociales y Comunitarias. 7. Capacitación para el Comité Zonal y ADESCOS. 8. Conformación, renovación y mantenimiento de organizaciones Sociales Orientación, Asesoría y visita a Juntas Comunitarias y otras organizaciones sociales. 9. Elección de representantes de la Sociedad civil para miembros del CODEL, CDZ, Comités de Desarrollo, etc. 10. Elección de representantes para las JDC por sector/zona. 11. Elaborar un Plan de Contingencias y ponerlo en funcionamiento. 12. Registro y acreditación de organizaciones sociales (conformación y renovación). 13. Registro y acreditación de las JDC por sector y Zona para el CODEL. 14. Ceremonia de Juramentación de organizaciones comunitarias. 15. Participación en desarrollo de una jornada de Rendición de cuentas. 16. Registro y actualización de datos de las organizaciones y sectores del Municipio. 17. Aniversario de los 51 aniversarios de la ciudad de Acajutla 25 de Febrero 2019. 18. Acto Rendición de cuentas marzo 2019. 19. Celebración de día de la Secretaria abril 2019. 20. Día de la Madre. 21. Día del padre. 22. Día del maestro. 23. Fiestas patronales Acajutla. 24. Día del Empleado Municipal. 25. Mes cívico. 26. Día del niño y la niña. 27. Celebración día de las ADESCOS.   1-Elaboración de calendario anual de reuniones ordinarias y extraordinarias  1- Elaboración y Ejecución del Plan de Invierno  2- Elaboración y Ejecución Plan de Verano  3-Elaboración y Ejecución del Plan Divino Salvador  4-Elaboraciòn y Ejecución Plan Belén  5-Elaboraciòn Plan contra TSUNAMIS  6-Elaboraciòn Plan Simulacros | | Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.  Jefe y equipo de proyección Promotores.  Jefe y equipo de proyección Social.  Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.  Jefe y equipo de proyección Promotores.  Alcalde, Concejo, Comisión Municipal, de Protección Civil, Jefe, de Proyección Social, Promotores | | Alcalde, Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Estatales.  Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Gubernamentales.  Alcalde, Concejo, Líderes Comunales, ONG´s.  Alcalde, Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Estatales.  Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Gubernamentales.  Líderes Comunales, ONG’S., InstitucionesGubernamentales. |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | **COORDINADOR** | |
| **COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.** | | | | | | | | |
| Mantener informados a los usuarios tanto del área Local, Nacional e interna. | Que la información llegue hacia la mayoría de la Población a través de los distintos medios de manera ágil y oportuna. | | 100% (24/7) en cualquier circunstancia | Cobertura Informativa en eventos Institucionales y relacionados | Jefe encargado y Colaboradores | | Alcalde; Jefe del Departamento | |
| Que los Usuarios tengan la información a disposición desde cualquier medio o plataforma. | Que la Información esté disponible en distinto medios de comunicación | | 100% de las Cobertura informativas | Administración, edición de contenido en redes sociales | Jefe, Encargado y colaborador. | | Jefe y Encargados del Departamento | |
| Que la Municipalidad cuente con un medio informativo oficial e Institucional | Mantener actualizada la información mediante la administración y edición de contenido | | 100% de las coberturas informativas | Administración de contenido en Sitio Web Institucional | .Jefe, encargado y Colaboradores | | Jefe, y Encargado del Departamento. | |
| Divulgación de la información a través de medios impresos en papel | Colaborar en la edición de medios informativos impreso en papel | | Elaboración de 7 revistas | Edición y diseño de revistas para distintos fines. | Jefe Colaborador. | | Jefe del Departamento | |
| Brindar otro medio para llevar a los lectores un resumen mensual de la actividades municipales | Elaborar un periódico con resumen mensual de las actividades. | | Elaboración de 12 días | Diseño, divulgación e impresión del periódico Electrónico o Mensual | Jefe y Colaboradores. | | Jefe del Departamento. | |
| Mantener un respaldo de la información de forma ordenada | Actualización y respaldo de bases de datos. | | 100% (24/7) en cualquier circunstancia | Mantenimiento de sitio Web Institucional | Jefe y Encargado del Departamento | | Jefe del Departamento | |
| Elaborar una revista informativa que ayude con los mecanismos de transparencia | .Presentar mediante un documento impreso la rendición de cuentas y memorias de labores | | Elaboración de una revista. | Elaboración de memoria de Labores y Rendición de Cuentas | Jefe, Encargado y Colaboradores del Departamento. | | Alcalde , Concejo, Jefe del  Departamento y todas las dependencias de la Municipalidad | |
| Que la logística de eventos sea la adecuada | Supervisar que la logística en los eventos sea idónea y oportuna | | 100% en todas las actividades institucionales | Supervisión de Logística Institucional en diversos eventos | Jefe y encargado del Departamento | | Alcalde , Concejo, Jefe del  Departamento y todas las dependencias de la Municipalidad | |
| Que todas las asignaciones presupuestarias estén presentes para la ejecución del POA | Contemplar los gastos del Departamento para el próximo año | | Elaboración de un Plan Operativo Anual | Elaboración de Presupuesto y Plan Operativo Anual POA | Jefe y Encargado del Depar6tamento | | Jefe y Encargado del Departamento | |
| Mantener una comunicación constante y eficaz con los medios de comunicación | Tener una base de datos con los diferentes medios de comunicación | | 100% (24/7) en cualquier circunstancia | Articular las relaciones Públicas Institucionales | Jefe y encargado del Departamento | | Jefe y encargado del Departamento | |
| Ayuda y apoyo a otras dependencias | Colaborar con otros Departamentos para el cumplimiento de Objetivos | | 10% Colaborar en la medida de lo posible con distintas dependencias | Colaboración con distintas dependencias internas y externas de la Municipalidad y del Municipio | Jefe del Departamento | | Jefe del Departamento | |
| Organizar de forma ordenada para que todas las partes colaboren para tener una comunicación más efectiva | Mantener una comunicación eficiente, efectiva de forma ordenada | | 100% lograr que la comunicación sea efectiva siempre. | Articulación, dinamización y ejecución de la Comunicación interna y externa. | Jefe y encargado del Departamento | | Alcalde, Concejo, Jwefe del Departamento y todas las Dependencias de la Municipalidad | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**  **OBJETIVO GENERAL:** El Cuerpo de Agentes Municipales, su fin es Desarrollar todas las acciones necesarias en cumplimiento del servicio de Seguridad en pro de la Administración Municipal, con el fin de garantizar el servicio Prestado a esta Municipalidad. | | | | | |
| El CAM Ejecutara las acciones pertinentes en el servicio de seguridad en los Mercados Municipales Nº 1 y Nº 2 de esta Ciudad, Parques, Servicios Públicos, en el CMPV, en la Alcaldía Municipal; Así como también en actividades oficiales en las que se presente el Sr. Alcalde y Concejo Municipal. | En 2019 se pretende garantizar al 100% la seguridad en bienes Municipales, con los usuarios y público consumidor para que desarrollen sus actividades comerciales en ambiente de tranquilidad. Y se pretende búsqueda de nuevos negocios que funcionan sin autorización de la municipalidad y que no se encuentran registrados y así disminuir la evasión de Impuestos. | 01-01-19/31-12-19 durante los doce meses deseamos tener usuarios satisfechos. | Seguridad permanente en la instalaciones Municipales, Internas y Externas.  Realizar reuniones periódicas con el Personal para información, planificación y evaluación de la Seguridad prestada por el Personal. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Sr. Alcalde y Director del CAM. |
| Ejecutar revisión de licencia de Abarroterías y Expendios. | Darle cumplimiento a la Ley de Bebidas Alcohólicas. Y las contravenciones. | 16-01-19/31-01-19 100% Las abarroterías licencia vigente. | Encontrar negocios clandestinos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Departamento de UATM y Director del CAM. |
| Seguridad en las instalaciones Municipales. | Cumplir con las funciones del manual descriptor de puesto. | 01-02-19/28-02-19 | Seguridad a las Autoridades Municipales, ciudadanos y turistas que visitan las Fiestas Patronales de Metalio. | Director, Sub-director y Agentes del CAM. | Director y Sub-director. |
| Seguridad en las Fiestas Patronales de Metalio y Semana Santa | Cumplir al 100% la demanda de los ciudadanos Acajutlences. | 01-03-19/30-03-19  12-04-19/23-04-19 | Buscar y encontrar, Sinfonolas y Maquinas que funcionen con la documentación vigente. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad. |
| Inspección de matrículas y licencias de Sinfonolas y juegos electrónicos. | Darle Cumplimiento a la Ordenanza Municipal y Contravencional. | 01-04-19/30-04-19 | Garantizar que el Ciudadano cumpla las Leyes y Ordenanzas Municipales | Director, Sub-director y Agentes del CAM. | Departamento de UATM y Director del CAM. |
| Eficacia en el cumplimiento del deber. | Cumplir al 100% con el compromiso adquirido por este Gobierno Municipal. | 01-05-19/30-05-19 | Continuar en la búsqueda de paga de fiesteros para que paguen los impuestos Municipales. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad. |
| Eficiencia en el servicio de seguridad en Fiestas Patronales de Acajutla. | Cumplir al 100% la demanda de los ciudadanos. | 01-06-19/30-06-19 | Salvaguardar autoridades Municipales en eventos a realizar | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM. | Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad. |
| Seguridad preventiva en instalaciones Municipales. | Cumplir con eficiencia la seguridad. | 01-07-19/31-07-19 | Salvaguardar a la Autoridades Municipales, Búsqueda de nuevos negocios | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director del CAM y Sub Director y Agentes del CAM |
| Seguridad en fiestas Agostinas. | Cumplir con eficiencia la seguridad. | 01-08-19/31-08-19 del 01 al 06 Agosto 2019 | Apoyo Preventivo a la Comisión de Protección Civil Municipal | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM y PNC. |
| Seguridad preventiva en mes Cívico. | Cumplir al 100% con el programa elaborado por el Comité Cívico Municipal. | 01-09-19/31-09-19 | Salvaguardar a las autoridades civiles y militares en eventos culturales, programadas por el comité cívico. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM, PNC. Y comité Cívico Municipal. |
| Seguridad preventiva a eventos programados por la municipalidad. | Cumplir con eficiencia la seguridad y la meta propuesta por este departamento. | 01-10-19/31-10-19 apostar a no incidente en los eventos a realizar. | Seguridad ciudadana en distintos eventos impulsados por este Gobierno Municipal. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |
| Seguridad preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalio. | Cumplir al 100% con la Seguridad  . | 01-11-19/30-11-19 ningún incidente en evento que se desarrollara el día 01 y 02-11-19. | Que los ciudadanos gocen de seguridad en los campos santos de esta Ciudad y Metalio. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Agentes del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad. |
| Seguridad preventiva en Noches de Compras Navideñas. | Cumplir al 100% la seguridad solicitada por parte de los Comerciantes. Del 10 de diciembre al 23 de diciembre 2019. | 01-12-19/31-12-19 ningún robo a usuarios y ciudadanos en noches de compras navideñas. | Salvaguardar a las Autoridades Municipales y al público en General que visitan dichas fiestas. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad. |
| Seguridad preventiva en Fiestas Navideñas y Fin de Año. | Cumplir al 100% con la seguridad ciudadana. | Del 24 al 31 de Dic. 2019 bajar el índice de niños quemados. | Salvaguardar y auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metalio. | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM. | Sr. Alcalde, Director del CAM. |
| Se trabajara para cumplir el plan de trabajo año 2019. | En cuanto a la seguridad el CAM lo ejecutara en un 100% | 01-01-19/ 31-12-19la meta será cumplir con lo propuesto. | Elaborar el plan de trabajo 2019 y presentarlo a la Gerencia para su aprobación |  | Sr. Alcalde, Gerencia y Director del CAM. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**  Contribuir al ornato de la ciudad de Acajutla, realizando el barrido de las principales calles, pasajes y avenidas de las diferentes colonias, barrios, drenajes y quebradas. | Mantener limpia 15 Rutas de Barrido de calles de la ciudad, quebradas y drenajes. | Realizar informes semanales del encargado de Aseo. | Barrer y recolectar la basura diariamente de lunes a sábado y días feriados.   * Corte de maleza y poda de ramas en los bulevares Sensunapan y 25 de Febrero. * Chapoda de maleza de canchas urbanas en temporada lluviosa. * Chapoda de maleza en cementerios de Acajutla, Metalio periódicamente. * Chapoda de maleza de canchas rurales según lo soliciten las comunidades en temporada lluviosa. * Realizar siembra de árboles y plantas ornamentales y decoración de bulevares. * Limpieza de retiro de basura objetos inservibles de las quebradas en temporada seca y verano. * Limpieza de canaletas en temporada seca. * Limpieza de tragantes en meses previos a la temporada lluviosa en los tragantes. | Encargado de barrido, cuadrilla de peones de aseo. Jardinero, Personal de Parque, Cuadrilla de chapoda. | Jefe de Servicios Públicos. |
| Contribuir a la salubridad de la Ciudad de Acajutla, realizando una óptima recolección de los Desechos Sólidos domiciliares, ejecutando y fomentando la recolección de los desechos sólidos de la ciudad, empresas instituciones y sectores rurales calificados y apoyando campañas de limpieza en otros lugares. | Realizar la recolección de los desechos sólidos de 5 rutas programáticas. | Realizar informes semanales del Encargado de desechos sólidos. Informes recorrido de rutas. | Recolección de desechos sólidos en 5 rutas diariamente de lunes a sábado y feriados en las diferentes colonias y barrios de zona urbana, las empresas y lugares de atracción turística. | Encargado de desechos sólidos, Tripulación de recolección. | Jefe de Servicios Públicos. |
| Dar un manejo adecuado a los desechos sólidos recolectados. | Depositar en relleno sanitario de Sonsonate un Promedio de tonelada de basura. | Recibos de pesa en relleno sanitario. | Traslado de los desechos Sólidos al relleno sanitario de Sonsonate. | Encargado de desechos sólidos, Tripulación de recolección. | Jefe de Servicios Públicos. |
| Mantener un buen trabajo de alumbrado a nuestra Ciudad de Acajutla. | Dar mantenimiento de alumbrado público en instalaciones de la Alcaldía Municipal, Parque Botánico, Mercados Municipales, cancha de los Tiburones y Mini Polideportivo. | Realizar informes semanales del electricista. | * Supervisar periódicamente el alumbrado público. * Realizar las tareas de mantenimiento necesarias tanto preventivas como correctivas. * Supervisar periódicamente el sistema eléctrico de edificaciones Municipales (Alcaldía, Parques y Mercados). | Electricistas. | Jefe de Servicios Públicos Municipales |
| Proporciona el transporte en el tiempo más breve posible para suplir las necesidades. | Dar servicios de transporte en emergencias de salud y problemas en paciente con enfermedades crónicas, hacer uso de los vehículos para viajes Nacionales. | Bitácoras.  Programaciones de las diferentes secciones. | * Proveer formatos de bitácoras a los motoristas autorizados. * Girar instrucciones a los jefes para la elaboración de programaciones. * Contar con la aprobación previa del Alcalde Municipal. * Entregar a motoristas formatos de informes de traslados. | Encargado y motoristas. | Jefe de Servicios Públicos Municipales.. |
| Brindar el mejor mantenimiento en todos los vehículos livianos y pesados, para proporcionar un buen trabajo a toda la ciudad de Acajutla. | Dar mantenimiento a las unidades de transporte nacionales y maquinarias. | Informes de trabajos, mantenimiento preventivo y correctivo. | * Limpieza interna y externa de las unidades periódicamente. * Supervisión de diagnóstico de las condiciones de las unidades periódicamente. * Hacer los requerimientos de repuestos y accesorios necesarios a la administración. * Realizar los trabajos de mantenimientos donde lo decida la administración. | Encargado de Transporte, Encargado de Mantenimiento, Motoristas. | Jefe de Servicios Públicos. |
| Mantener las áreas bien pintadas para ornamentar Acajutla. | Tener en nuestra ciudad una imagen linda de múltiples colores en lugares de  Atracción turística. | Informes semanales del pintor. | * Pintar parque botánico. * Pintar edificio de Alcaldía Municipal. * Pintar pasarelas de Kilo 5 y Metalio. * Elaboración de rótulos para diferentes trabajos | Personal nombrado para las actividades. | Jefe de Servicios Públicos. |
| Atender con prontitud y esmero al usuario. | Brindar todos los servicios posibles de enterramientos, y venta de puesto de perpetuidad. | Actas de enterramientos. | Control de fallecidos en el cementerio, aseo general y fumigación para quemar maleza. | Custodio de Cementerio. | Jefe de Servicios Públicos. |
| Mantener las calles de las comunidades tanto urbana como rural en buen estado. | Darle unos buenos servicios a nuestro pueblo Acajutlences, de manera de satisfacer todas las necesidades de nuestros ciudadanos. | Bitácoras de moto niveladora y mini cargador. | * Realizar inspección del Camino vecinal donde se requiera el trabajo previa aprobación del Concejo Municipal o Alcalde. * Realizar el trabajo de mantenimiento según la necesidad. * Hacer informe respectivo. | Operador de Moto niveladora.  Operador de Mini Cargador. | Jefe de Servicios Públicos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **ADMINISTRACIÓN DE MERCADO Y TERMINAL.**  **OBJETIVO GENERAL:** Promover, impulsar y regular los servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad en los Mercados y Terminal de Acajutla, de forma eficiente. | | | | | |
| Actualizar aplicación, expedientes y contratos de los arrendatarios de los Mercados, Terminal, Av. Humberto Magaña y Boulevard. | Que el 100% de los arrendatarios cuenten con expedientes y contratos firmados. | 01-01-19/31-12-19 | Elaborar expedientes y contratos y tramitar las firmas respectivas. | Administrador de mercados. | Sr. Alcalde, Sr. Síndico, Gerente Municipal, Arrendatarios y Departamento Jurídico Municipal. |
| Seguimiento y fortalecimiento de la ADESCO de los Mercados y realizar actividades socio comerciales que generen sociabilidad y mas comercio en los mercados. | Reunión de planificación con ADESCO.  Realizar Actividades sociales:   * Día del Comercio * Misa y Novenas del Corazón de Jesús. | 22-05-19  Fiestas Patronales  Mes de Junio/19 | Reunión con ADESCO.  Participar en actividades de Fiesta Patronales.  Coordinar, apoyar y realizar el evento Religioso. | Administrador de mercados.  Administrador de mercados. | Departamento de Proyección Social y ADESCOMA.  Comité de Festejos Patronales y ADESCOMA.  Comité pro actividades Religiosas. |
| Informar a UATM, sobre estado de mora de arrendatarios: Mercados, Terminal, AV. H. Magaña Boulevard. | Disminución de la Morosidad. | 01-01-19/31-12-19  Cada tres meses | Elaborar y remitir a UATM, la Información de la Morosidad. | Administrador de Mercados. | Gerente Municipal y UATM. |
| Estar pendiente del buen estado de la infraestructura de los mercados, área de la terminal. | Que en los mercados área de la Terminal se presente un servicio eficiente y con salubridad a los arrendantes y consumidores. | 01-01-19/31-12-19 | Supervisar diariamente el buen estado de la infraestructura de los Mercados y que el servicio Administrativo que se preste satisfaga a los arrendantes y consumidores. | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerente Municipal, Departamento de Proyectos, Departamento de Servicios Públicos Municipales, CAM. |
| Que el cobro tasas Municipales en los Mercados sea más equitativo acorde al costo actual de los productos que se comercializan en los Mercados. | Reformar la Ordenanza Municipal. | 01-01-19/31-12-19 | A través de la Gerencia solicitar al Concejo Municipal, el estudio y reforma de la Ordenanza Municipal | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Gerencia Municipal |
| Mantenimiento y aseo en los Mercados Terminal de Buses Av. H. Magaña. | Ser eficiente en la Presentación de Servicios de Mantenimiento y aseo en los Mercados. | 01-01-19/31-12-19 | Realizar diariamente limpieza en los Mercados Terminal, Av. H. Magaña. | Administrador de mercados. | Personal de la Administración de Mercados. |
| Recaudación diaria y mensual de Tasas Municipales en los Mercados, Terminal, Av. H. Magaña, Boulevares y cobro de agua potable. | Generar ingresos económicos a la municipalidad, a través del cobro de Tasas Municipales en los Mercados, Terminal, Av. H. Magaña y por el Servicio de Agua. | 01-01-19/31-12-19 | Cobro diario de tasas municipales en los Mercados, Terminal, Av. H. Magaña, y Boulevares.  Remesar diariamente a la Institución bancaria los ingresos económicos por concepto de Tasas Municipales e informar diariamente sobre dichos ingresos a la tesorería Municipal y Mensualmente al Sr. Alcalde, Gerente Municipal y Auditor Interno. | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerente Municipal, UATM, Auditor Interno, Tesorería, Secretaria Municipal y Personal de cobro de la Administración de Mercados. |
| Realizar reuniones periódicas de información y evaluación con el personal asignado a la Administración del Mercado. | Que el personal cumpla con el reglamento interno de la Alcaldía Municipal y de los Mercados Presten un Servicio eficiente. | 01-01-19/31-12-19 | Realizar mensual y extraordinariamente reuniones de trabajo con el personal de los Mercados. | Administrador de mercados. | Personal de la Administración de Mercados. |
| Gestionar Construcción de un nuevo Rastro Municipal | Que el Municipio cuente con muevo Rastro Municipal, que de, garantía de Salubridal | 01-01-19/31-12-19 | A través de la Gerencia tramitar ante el Concejo Municipal, la compra de Terreno y Construcción del Rastro Municipal | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, SíndicoMunicipal, Gerente Municipal, |
| Coordinar para que en los Merados, Terminal Av. Humberto Magaña y Boulevares, en forma permanente exista presencia policial y del Cuerpo de Bomberos Nacionales cuando el caso lo amerite | Que los Mercados tanto los Usuarios como el público consumidor desarrollen sus actividades comerciales en ambiente de Seguridad y tranquilidad. Salvaguardar los bienes inmuebles Municipales | 01-01-19/31-12-19 | Realizar Reuniones periódica y extraordinarias con la PNC y el CM, Cuerpo de Bomberos para información, planificación y evaluación de la seguridad en los Mercados | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerente Municipal, PNC, Cuerpo de Bomberos Nacionales y CAM |
| Que los Productos de consumo humano que se comercializan en los Mercados se vendan con calidad e higiene y que los edificios de los mercados y terminales se encuentren en condiciones  de salubridad | Que en los Mercados los consumidores compren productos de calidad y con la debida supervisión que se encuentre en condiciones de no perjudicar la salud pública | 01-01-19/31-12-19 | Supervisar diariamente los puestos que comercializan:  Maricos  Carnes  Comedores  Refresquerías  Y puestos que venden artículos de primera necesidad.  Realizar capacitaciones de manejo y manipulación de alimentos. Exigir a los usuarios exámenes de sangre, heces y orina y cada 4 meses realizar: lavado y aseo general. Fumigación y realización. | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerente Municipal Ministerio de Agricultura Ganadería, Unidad de Salud, Personal de la Administración del Mercado, Unidad Médica Municipal y CAM |
| Que el Presupuesto del 2019 proyecte los gastos que se requieren para prestar un servicio eficiente en los Mercados Municipales | Elaboración de Presupuesto 2019 | 01-09-19/30-09-19 | Elaborar el presupuesto 2019 y presentarlo a Gerencia Municipal para su aprobación. | Administrador de mercados. | Gerente Municipal, Departamento de Presupuesto. |
| Que en el transcurso de año 2018 la mora de los mercados municipales y sus alrededores que se encuentran desde el año 1990 en algunos casos, el monto sea informado  al departamento de UATM de forma trimestral y es donde aquí se encargan de recuperar dicha mora por medio de abonos o planes de pago. | Que es el 2019 por medio del Departamento de UATM se logra recaudar 90% de dicha mora mencionada.  Que en esta administración se logre recaudar mora de los arrendatarios con menos de seis meses de atraso. | 01-01-19/31-12-19 | Enviar de forma puntual informe de mora actualizado de forma trimestral de los Mercados Municipal y sus alrededores.  Elaborar notificaciones de cobro para los arrendatarios de los Mercados Municipales y sus Alrededores de Forma Mensual. | Administrador de mercados.  Administrador de mercados, Secretaria y Colaboradores de la Administración de Mercados Municipal. | Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerente Municipal, UATM, Jurídico Mpal., Auditor Interno Secretaria y personal de cobro de la Administración de los Mercados Municipales |
| Coordinar con el cuerpo de Bomberos y Concejo Municipal para establecer un ligar para la venta de pólvora | Que en esta administración se logre una mejor coordinación para evitar accidente a personas o terceras. | a 22 -12-2019 al 31-12-2019 | Elaborar un Croquis del lugar donde se venderá el producto | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Concejo y  Gerente Municipal. |
| Proyectar el Comercio  Que el Plan de Trabajo 2019 proyecte las actividades a realizar en los Mercados Municipales y que el mimo sea básico para prestar un mejor servicio en el 2019 | Noches de Compras Navideñas  Elaboración del Plan de Trabajo en el 2019 | 0del 10 al 23 de Dic/19  01-09-19/ 30-09-19 | Noches de Compras Navideñas  Elaborar Plan de Trabajo 2019 y presentarlo a la Gerencia Municipal para su aprobación | Administrador de mercados.  Administrador de Mercado | Alcalde Municipal, Síndico Municipal  Concejo Municipal Departamento de Proyección Social y ADESCOMA  Gerente Municipal. |